BIBLIOTHÉCONOMIE INSTRUCTIONS SUR L'ARRANGEMENT, LA CONSERVATION ETL'ADMINISTRATION DES BIBLIOTHÈQUES PAR L. A...

Leopold Auguste Constantin Hesse



OTIVM
SINE LITERIS
MORS EST

Seneca

Ex Libris Ioannis Nencini
1870

BIBLIOTHÉCONOMIE.

BIBLIOTHÉCONOMIE.

INSTRUCTIONS

SUR

L'ARRANGEMENT, LA CONSERVATION ET L'ADMINISTRATION

DES

BIBLIOTHÈQUES

par

L.-A. CONSTANTIN.



Avec six planches.

PARIS,
J. TECHENER, LIBRAIRE,
PLACE DU LOUVRE, 12.

1839

PRÉFACE.

De nos jours, où le goût de la lecture se répand de plus en plus, les livres occupent, par leur influence sur toutes les classes de la société, une place importante dans les relations des hommes, et les bibliothèques publiques et particulières se multiplient et s'agrandissent proportionnellement. La nécessité de mettre en ordre ces collections, et de rendre leur usage plus commode et plus utile, doit donc se faire sentir comme un des premiers besoins dans toute bibliothèque. Cependant, en France, où, de l'aveu de toute l'Europe, la bibliographie a été

portée le plus près de la perfection, la partie technologique a toujours été trop dédaignée pour qu'aucun des bibliographes se soit occupé d'un travail spécial sur cette matière, si indispensable cependant pour la conservation et pour l'utilité de la plus petite comme de la plus grande bibliothèque.

La bibliographie proprement dite a été traitée avec trop de savoir par des auteurs d'une expérience reconnue, pour vouloir entreprendre la même tâche qu'ont remplie les Denis, Schelhorn, Panzer, Ebert, De Bure, Peignot, Brunet, Renouard, etc.; je me résigne donc volontiers au rôle subordonné et dédaigné d'auteur technologique, et j'en trouverai le dédommagement dans l'espoir d'avoir entrepris un travail utile, qui peut être consulté avec profit même par des savants : car on possède sur la disposition et la classification des cabinets de médailles, de gravures, d'histoire naturelle, les excellents ouvrages des Eckhel, Mionnet, Heinecken, Huber, Linnée, Blumenbach et autres; les bibliothécaires seuls, en France, manquent encore d'un guide didactique dans leurs travaux.

M'adressant principalement aux personnes qui, sans s'être livrées à des études spéciales pour ce genre de travaux, se trouvent dans la nécessité de ranger et de surveiller une collection

de livres assez nombreuse pour avoir besoin d'une classification et d'une disposition convenables, j'ai cru devoir entrer dans de petits détails souvent méprisés, qui échappent à l'attention des personnes les plus instruites, et qui, cependant, sont d'une utilité réelle.

Ceux qui, faute de connaître la méthode de se rendre une pareille besogne facile, se trouvent embarrassés dans l'arrangement de leurs collections, et qui finissent par s'en dégoûter en les voyant s'augmenter sans pouvoir en rendre l'usage commode, accueilleront peut-être volontiers ces feuilles : quel est le propriétaire d'un millier de volumes seulement, qui n'a pas senti le besoin de les voir former un ensemble rationnel, tant par leur disposition sur les rayons que par la rédaction d'un catalogue? Mais souvent l'idée seule de mettre en ordre un nombre de volumes un peu considérable et d'en dresser le catalogue suffit pour l'effrayer et lui faire abandonner une telle entreprise. Les exemples n'en manquent pas, non-seulement chez les particuliers, mais même dans les bibliothèques publiques en province.

J'ai donc cherché à présenter ici sur la *Bibliothéconomie*, cet ensemble de l'administration, du mécanisme dans le maniement des bibliothèques et de leur matériel, quelques vues fondées

sur une conviction que j'ai obtenue par une longue pratique, dans l'espoir que ce petit volume pourra être de quelque utilité; car quel est l'auteur qui ne suppose pas de bonne foi, dans la persuasion seule que son livre est utile, de trouver des lecteurs?

L. A. C.

Paris. 15. Janv. 1839.

BIBLIOTHÉCONOMIE.

DE LA BIBLIOGRAPHIE.

1. Notre siècle est non-seulement plus riche en livres qu'aucun de ceux qui se sont écoulés, mais la littérature elle-même a pris un immense développement, et surtout une part directe aux révolutions politiques et scientifiques par lesquelles le passage du dix-huitième siècle au dix-neuvième s'est si remarquablement manifesté. Toutes les sciences ont reçu, sinon une nouvelle forme, du moins une nouvelle vie, qui se distingue par une activité plus réelle et plus étendue, et les productions littéraires se sont augmentées en quantité et en force agissante sur notre génération; car, malgré la masse de livres médiocres ou insignifiants, le nombre des bons et importants ouvrages l'emporte comparativement sur celui des époques antérieures, et les progrès des lumières et leur influence avancent toujours malgré les efforts de ceux qui les redoutent.

2. Cette influence de la littérature, cette estime que les nations ont appris à accorder au mérite scientifique des hommes et des livres, n'ont pas laissé d'agir également sur les bibliothèques publiques et particulières : on a compris qu'il ne suffit pas de réunir un grand nombre de volumes, mais qu'il faut qu'ils soient établis en un ensemble rationnel par leur arrangement matériel et par la rédaction de catalogues ; on veut que ces établissements soient au niveau des besoins de notre temps.

3. C'est en France où on s'est le premier spécialement occupé de la bibliographie : *De Bure* publia, en 1763, son ouvrage, d'un mérite réel, intitulé : *Bibliographie instructive,* et le *Manuel du Libraire,* par *Brunet,* est, sans contredit, le plus utile et le plus étendu que nous possédions dans ce genre : les Anglais, les Italiens, les Espagnols n'en ont aucun qui puisse lui être comparé ; les Allemands n'en possèdent un supérieur, dans le *bibliographischen Lexicon* d'*Ebert*, que parce que l'auteur a pu se servir de *Brunet* pour base de son travail.

4. Toutefois on doit faire une distinction entre la bibliographie littéraire et la bibliographie matérielle : celle-ci intéresse le libraire et l'amateur qui fait collection de livres ; l'autre est pour le littérateur et le savant. Le but de l'une est de faire connaître le matériel des livres, leur rareté et leur prix ; celui de l'autre, de traiter le mérite des ouvrages et leurs rapports littéraires entre eux.

5. La bibliographie, dans son ensemble, s'est élevée au rang des sciences, et la connaissance des livres et de leur conservation est devenue l'objet des études de gens savants et zélés à répandre les lumières. Les livres de bibliographie ne sont plus de simples compilations et des nomenclatures réimprimées pour la vingtième fois ; mais ils sont le résultat de l'examen et des études de leurs au-

teurs mêmes : le véritable bibliographe n'a plus honte d'être connu comme tel.

Sans doute, si, avec la sévérité du rigoriste, on ne cherche que l'utilité directe et positive de chacune de nos occupations, on ne la trouvera probablement que dans celles dont le but immédiat est la subsistance et la conservation de l'homme ; mais que deviennent alors les sciences, les arts, les métiers, avec toutes leurs branches qui sans cesse s'étendent ? La bibliographie est une de ces branches dont l'utilité n'est pas plus apparente que celle d'une infinité d'autres travaux ; cependant elle l'emporte peut-être sur bien d'autres, ne serait-ce que sur les recherches infatigables et passionnées des amateurs de coquillages, de papillons, d'antiquailles, etc.

De l'Étude de la Bibliographie.

1. Celui qui se livre à l'étude sérieuse de la bibliographie doit s'attendre à n'avoir pas même la satisfaction que l'on reconnaisse dans ses travaux l'assiduité et les recherches sans nombre qu'ils lui ont coûtées. On ignore toutes les difficultés que présentent l'histoire littéraire et la bibliographie à ceux qui les cultivent : ces travaux sont minutieux, pénibles, sans profits, sans éclat, sans gloire ; on ne peut se figurer combien de temps et de recherches a coûtés quelquefois la collation d'un seul titre, si on ne tient le livre même, avant de parvenir à la conviction de son exactitude dans tous les détails, et on ne pense guère à la persévérance qu'il faut au bibliographe pour ne pas renoncer à sa tâche, lorsque d'avance il ne peut espérer d'y atteindre la perfection; car, chaque jour, il fera de nouvelles découvertes ou trouvera des corrections à faire. Si l'étude de la bibliographie n'exige pas ce génie et cette élévation d'idées qui produisent les

chefs-d'œuvre qui illustrent un siècle, les connaissances d'un bibliographe ne peuvent cependant se borner au matériel des livres et de leurs éditions ; il lui faut une lecture étendue et encyclopédique, la connaissance de l'histoire littéraire, la possession des langues classiques et des principales langues vivantes, l'esprit de critique, et surtout le don de l'assiduité.

2. La bibliographie a, au reste, en elle-même un attrait particulier pour les personnes instruites, et plusieurs ouvrages démontrent que des hommes éminents et d'un esprit élevé, tels qu'un *Haller*, un *Meerman*, un *de Bosch*, un *Dupin*, et autres, n'ont pas dédaigné de s'en occuper ; il y a même peu de savants ou propriétaires de bibliothèques qui n'en éprouvent la tentation, empêchés qu'ils sont par des occupations obligatoires. Les ouvrages remplis de renseignements instructifs, fruits des longues et nombreuses recherches des *Peignot*, des *Renouard*, des *Barbier*, des *Ebert*, etc., et les importants services qu'ont rendus au public studieux les *Van Praet*, les *Beuchot*, les *Heeren*, etc., placés à la tête de l'administration des grandes bibliothèques publiques en Europe, sont encore une preuve de l'intérêt que présente la bibliographie.

DES BIBLIOTHÈQUES EN GÉNÉRAL.

1. Que deviendraient ces magnifiques bibliothèques, et à quoi serviraient-elles, si elles n'avaient de ces conservateurs qui, par leurs connaissances et par leur zèle obligeant, les rendent utiles à tout venant, et en facilitent tout le service par une organisation méthodique et bien entendue? Ce seraient des mines d'or sans exploitation !

2. Pour que la réunion d'un grand nombre de livres

mérite le nom de bibliothèque, il faut qu'ils soient classés d'après un système quelconque, arrangés de manière que l'on puisse s'en servir, et surveillés avec soin. Le principal moyen pour rendre une bibliothèque vraiment utile est de pouvoir satisfaire le plus promptement et le plus facilement possible aux recherches littéraires; et, pour y parvenir, il faut de bons catalogues et une disposition bien raisonnée des livres. Quant à l'étendue, il y a une grande différence entre une bibliothèque publique et une bibliothèque spéciale ou particulière : celle-ci a besoin d'un choix de livres; dans l'autre, au contraire, destinée à répondre aux prétentions du public, dont le goût est aussi varié que les besoins, c'est le nombre, plus important que leur choix, qui ne peut être pris en considération que lorsque l'étendue est proportionnée aux personnes qui la fréquentent.

Des Bibliothèques publiques.

1. De tous les établissements qui conviennent à un pays éclairé et à un peuple civilisé, le plus distingué, le plus utile est certainement une bibliothèque où tous les matériaux de la science sont déposés de manière à être continuellement à la disposition des hommes studieux. Quelque fortune qu'un particulier puisse posséder, il ne peut avoir qu'une bibliothèque circonscrite, et, eût-il même l'argent et le temps suffisants pour réunir l'immense quantité de livres nécessaires aux études qui remplissent la vie des hommes, ce serait encore la place qui lui manquerait pour les loger. Ce sont donc de nobles et généreuses institutions que celles qui mettent des centaines de milliers de volumes à la disposition de quiconque veut en feuilleter un seul.

2. Le premier mérite d'une bibliothèque publique est

dans sa richesse en livres et dans l'ensemble le plus complet de leurs classes ; le second, dans la facilité et dans la liberté pour le public d'en jouir; et le troisième, c'est sa conservation pour les temps futurs. La beauté de son local, et autres propriétés tant recherchées par les bibliomanes, sans être à mépriser, ne sont que des accessoires ; l'utilité publique et leur durée, voilà le grand et l'unique but de ces collections : car les bibliothèques qui appartiennent à l'État, à un établissement constitué indépendant, ou à un corps savant, sont les seules que l'on puisse regarder comme permanentes. En remontant à leur origine, on trouvera que le plus grand nombre la doit *ou* aux anciens couvents, *ou* au don de quelque amateur, qui, bien avec l'intention que la bibliothèque qu'il a réunie avec soin reste utile pour toujours, la légua à une autre déjà existante, ou comme souche, pour être continuée, étendue et élevée en un grand monument qui maintenant est un sujet d'admiration. Cependant les premières bibliothèques créées dans le but précis d'*utilité publique* ne datent que de la fin du XVIe ou du commencement du XVIIe siècle : la Laurentienne, à Florence, de 1571; la Vaticane, à Rome, de 1588-1590; l'Ambroisienne, à Milan, de 1604-1609; l'Angélique, à Rome, de 1605; la Bodleïenne, à Oxford, de 1612; et la Mazarine, à Paris, de 1648. Celle du Roi, à Paris, ne fut ouverte au public qu'en 1737.

Des Bibliothèques particulières ou spéciales.

1. Les bibliothèques particulières sont à considérer sous un autre point de vue, parce qu'elles sont circonscrites par la fortune, le goût ou les études de prédilection de ceux qui les forment ; mais, par le zèle et par la persévérance d'un propriétaire éclairé, elles peuvent, sans

être aussi étendues que les bibliothèques publiques, acquérir le mérite d'être plus complètes dans certaines parties de la littérature, et de présenter par là plus de ressources aux recherches que ces collections publiques qui, malgré leur immensité, ne peuvent posséder un ensemble aussi complet sur chaque spécialité. Plus d'un exemple nous prouve ce que peut la constance d'un homme qui, pendant toute sa vie, a en vue le but de former une collection quelconque; dans son genre, elle finit par offrir des renseignements et des matériaux que l'on chercherait vainement dans les grandes galeries de l'État. Cependant il ne suffit pas qu'une bibliothèque particulière se distingue par l'ensemble au grand complet sur une science, on exige encore que, par le choix des exemplaires, elle mérite le titre de bonne et belle bibliothèque.

2. Ce goût de former des bibliothèques n'est pas également prononcé et répandu chez les gens riches de tous les pays, et l'on ne peut contester qu'on le trouve plus chez les Anglais que partout ailleurs. Leurs fortunes leur permettent de ne reculer devant aucune dépense, et les ventes publiques témoignent qu'ils n'hésitent point à payer des ouvrages très-cher pour empêcher qu'ils ne sortent de leur patrie. Les lois et les usages de ce pays conservent, en outre, les propriétés de toute espèce, plus longtemps dans les mêmes familles; aussi l'Angleterre possède-t-elle beaucoup d'anciennes bibliothèques particulières, et sur tout le continent, à l'exception des États d'Autriche, il n'en reste que peu, ou peut-être aucune.

DE LA BIBLIOMANIE.

1. La biblio-*manie,* proprement dite, est, sans doute, un ridicule que beaucoup de personnes se donnent en se

formant des bibliothèques par vanité, par luxe, ou par ton; mais ces personnes sont-elles plus à blâmer que celles qui achètent des tableaux, des antiquités, des pendules, de la verroterie, ou tout autre objet de fantaisie? Les unes comme les autres contribuent de leur fortune à alimenter l'industrie intellectuelle et commerciale, et sans ces amateurs de beaux volumes et de belles éditions dotées de tout le luxe imaginable, la librairie, l'imprimerie, la papeterie, la reliure, etc., seraient réduites à la fabrication très-médiocre des ouvrages d'un mérite et d'une utilité reconnus, qui seuls sont achetés par les savants et par les personnes qui *lisent* les livres de leurs bibliothèques. C'est à l'amour du luxe, à la vanité, quelquefois même au manque d'instruction, que ce genre d'industrie doit son entretien, ses progrès, et rend les riches ses tributaires. Que l'on se contente donc de sourire de la satisfaction de ceux qui ne possèdent des livres que comme meubles de pure curiosité; et si le propriétaire d'une belle bibliothèque ne l'a que par ostentation, ou ne peut même en faire aucun usage personnel, le ridicule est pour lui seul; mais l'industrie n'a pas moins prospéré par l'acquisition qu'il en a faite, et le savant ou l'amateur éclairé, mais peu fortuné, en saura aussi profiter, en y trouvant ce qu'il ne possède pas lui-même.

2. Cette même manie, que l'on regarde presque comme un sujet de mépris, tombe cependant plus ou moins en partage même aux amateurs les plus instruits, les plus raisonnables : s'ils possèdent des collections ou des séries d'éditions d'un ouvrage ou d'un imprimeur célèbre, un volume qui leur manque pour compléter leur recueil les contrarie souvent plus qu'une chose beaucoup plus sérieuse. Un bel exemplaire de ce livre, objet de leurs désirs et de leurs longues recherches, se trouve enfin chez un libraire ou dans une vente; est-ce étonnant

s'ils le payent un prix qui paraît *exorbitant*, et qui est souvent bien au-dessus de celui qu'il vaut? Beaucoup de personnes trouveront peut-être que c'est plus qu'une folie de payer souvent au poids de l'or tel petit volume que l'on ne voudrait pas acheter quelques sous, si ses marges ont trois ou quatre lignes de moins que l'autre. Sans doute, cela doit paraître déraisonnable, mais pareille folie est toujours plus excusable que bien d'autres passions humaines; elle est du moins du petit nombre de ces fantaisies qui ne sont pas nuisibles.

3. Un vieux livre parfaitement conservé est une espèce de bonne fortune pour un amateur, lorsqu'il réunit la rareté au mérite littéraire; mais ici, comme en toutes choses, on rencontre l'exagération : on voit montrer avec emphase tel volume, muni de *temoins* et dont les feuillets ne sont pas encore séparés, sans penser que cette espèce d'inutile virginité d'un vieux livre n'atteste rien, sinon qu'il ne méritait pas d'être lu, ou que ses possesseurs n'en ont été que les gardiens. Cependant il y a de ces sortes de raretés plus curieuses qu'utiles dont on fait l'acquisition à haut prix pour les conserver avec complaisance, les montrer avec vanité, et qu'on ne lit presque jamais, soit à cause de leur contenu, qui a perdu son intérêt, soit parce que leur richesse extérieure les rend presque hors d'usage. Mais avec ces joyaux on se pare les jours de fête, et ils contribuent à rendre une belle bibliothèque plus belle encore et plus complète. Un de nos bibliographes les plus instruits dit avec beaucoup de vérité, au sujet de ces curiosités : « Les livres, comme les hommes, ont leurs titres de noblesse, et les *d'Hozier* bibliographiques suppléent les quartiers d'un volume par les célébrités de toute espèce auxquelles il a appartenu, depuis les maîtresses des rois jusqu'aux prélats ou aux modestes hommes de lettres. Armoiries,

chiffres, devises, signatures et même traditions, tout est preuve dans cette justification, et l'on sait ce qu'elle ajoute à la valeur des livres, et à quels prix élevés se portent les volumes décorés de la devise de Grolier, du chiffre de Henri II ou de Diane de Poitiers, les armes de de Thou, de Colbert, d'Hoym, de Soubise, ou de la signature de Racine, de Bossuet et d'autres personnes célèbres. »

4. Il en est de même des anciens manuscrits et des livres des premiers temps de l'imprimerie : leurs caractères et leurs ornements, qui font les délices des bibliophiles et des bibliomanes de nos jours, seraient certainement en grande partie, pour leur mauvais goût et pour leur médiocre exécution, désapprouvés, méprisés et rejetés, s'ils n'étaient entourés de l'auréole de l'antiquité. Mais il faut être indulgent pour ce plaisir très-innocent de les choyer, de les décrire avec une si minutieuse exactitude, de les imiter même par des *fac-simile* et par des réimpressions figurées à 50 ou 80 exemplaires. C'est un des côtés faibles des amateurs, qui cependant a toujours l'avantage d'entretenir l'étude de l'histoire de l'art.

5. Les Anglais, qui ont toujours aimé faire des collections de curiosités littéraires, poussent aujourd'hui ce penchant jusqu'à la passion, qui ne connaît point de bornes. Le mot de bibliomanie, qui autrefois n'avait qu'un sens défavorable, est maintenant, chez eux, une qualification noble et honorable du goût des livres, et le bibliophile anglais qui est parvenu à être publiquement nommé bibliomane se trouve heureux et considéré.

Des Livres rares ou remarquables.

1. Abstraction faite de la bibliomanie, qui ne donne du prix à un volume que d'après le caprice de la mode,

lequel, comme pour la toilette des femmes, fait tout à coup tomber dans le mépris des classes entières de livres et en relève d'autres, dépréciés jusqu'alors, pour les faire retomber quelques années après; abstraction faite de cette manie, il y a des livres qui par leur ancienneté reconnue et importante pour l'histoire littéraire, leur exécution typographique, ou par des circonstances particulières, réclament l'attention des bibliophiles et dont la connaissance mérite leur étude. La rareté ou le prix de ces livres leur donne ensuite de l'importance à les consulter ou même à les posséder.

2. Ces livres peuvent être rangés en deux classes : l'une renferme les ouvrages rares et curieux, l'autre ceux qui sont curieux sans être rares.

Les livres rares et, par ce fait même, déjà curieux, sont principalement les ouvrages imprimés dans le xv[e] siècle ; car les quatre cents années qui se sont écoulées depuis leur publication les ont à peu près détruits, les imprimeurs de ces temps ne faisant que des tirages proportionnés au petit nombre d'exemplaires qu'alors on leur demandait. Plusieurs de ces livres ne sont même connus que par le témoignage de savants contemporains, ou seulement par des fragments qui sont venus jusqu'à nous.

3. Après cette époque, les imprimeurs s'étant considérablement augmentés, et avec eux les amateurs de l'étude et les bibliothèques, les éditions se tirèrent à un plus grand nombre ; cependant les livres imprimés jusqu'au milieu du xvi[e] siècle sont encore considérés comme rares, et présentent un grand intérêt pour la philologie aussi bien que pour l'histoire littéraire.

4. Ils sont encore rares, les livres qui ne sont recherchés que parce qu'on les trouve difficilement, et dont le prix est très-élevé à cause de cette difficulté, sans qu'aucune

autre raison ne motive l'empressement avec lequel on se les procure. Parmi ces livres doivent être rangés la plupart des facéties et satires des temps passés, les anciennes pièces de théâtre, et les écrits polémiques qui ont perdu l'intérêt du moment ; tous ouvrages qui ne doivent leur valeur commerciale qu'à la manie des amateurs, pour lesquels le principal mérite d'une chose est le désir de posséder exclusivement et la somme qu'ils y sacrifient.

5. Une autre classe de livres rares et souvent très-intéressants est celle des ouvrages imprimés pour le compte de l'auteur, et tirés à un petit nombre d'exemplaires destinés à être donnés et n'entrant jamais dans le commerce. Les exemplaires tirés sur peau de vélin, sur papier de couleur ou sur grand papier, sont également très-recherchés par les amateurs, qui se procurent quelquefois même de ces exemplaires uniques, en en sacrifiant deux ou quatre pour en faire un seul, dont les marges, prises sur les autres, ont le double de grandeur ; et, pour les rendre plus précieux encore, ils y ajoutent des gravures et dessins convenables, des autographes de l'auteur, etc.

6. Au premier rang des livres précieux, sans être rares, et qui conservent toujours un prix assez élevé, parce que l'on ne peut s'en passer dans les bibliothèques de quelque importance, doivent être placés les auteurs classiques latins et grecs de bonnes dates, d'une belle conservation et imprimés par des typographes célèbres. Viennent ensuite les livres de sciences, ceux d'histoire naturelle, les grands voyages, les collections d'estampes, de galeries, de cabinets d'antiquités, les ouvrages ayant un grand nombre de volumes, les collections spéciales, et enfin ceux qui se distinguent par le luxe de l'exécution typographique. Tous ces livres coûtent des sommes considérables et sont, pour cela seul, curieux, sans que les exemplaires en soient difficiles à trouver.

7. Il est presque impossible de *fixer* le prix du plus grand nombre de ces livres rares et précieux : l'état de conservation, le format, quelques lignes, plus ou moins de marge laissée par le relieur, des notes manuscrites de personnes célèbres, et tant d'autres motifs, peuvent doubler et quintupler le prix d'un volume. C'est ainsi que l'on voit vendre pour 3 ou 4 fr. un même volume d'Elzevir, que l'on paye 125 fr. peu de jours après dans la même salle et devant les mêmes enchérisseurs : mais le premier exemplaire est mal relié, trop rogné et attaqué des vers ; le second, au contraire, est relié en maroquin par un ouvrier connu, doré sur tranche, d'une conservation parfaite, et si peu rogné que l'on y trouve plusieurs témoins.

Les causes qui peuvent déprécier un livre sont, en outre, si nombreuses et de genres si différents, qu'il serait difficile de les indiquer ; mais la principale de toutes est la réimpression surtout des ouvrages qui sont sujets à des améliorations, augmentations ou nouveaux commentaires, etc., tels que les auteurs classiques, les dictionnaires, les géographies, les livres qui traitent des arts et métiers, etc. Le caprice, la mode et l'intérêt du moment exercent ensuite leur influence en bibliomanie, comme en tant d'autres choses, et mille circonstances inattendues peuvent faire baisser ou hausser le prix d'un livre.

DU BIBLIOTHÉCAIRE EN GÉNÉRAL.

1. Les bibliothèques, la littérature et l'appareil scientifique dans les diverses branches des connaissances humaines ont gagné, dans toutes les classes de la société, une étendue inconnue jusqu'alors, et ont pris, par les progrès du temps et des lumières, un caractère plus

précis, et par là même plus d'importance dans le cercle d'activité de la civilisation. Les soins des bibliothèques publiques, qui autrefois n'étaient connues que des savants, et uniquement à la disposition d'un petit nombre d'élus, ne peuvent donc plus être confiés qu'à des personnes qui, par une étude assidue, ont acquis les différentes connaissances spéciales aux conservateurs de pareils dépôts.

2. Maintenant on demande à un bibliothécaire des connaissances plus nombreuses et plus importantes que l'on ne croit au premier abord : elles devraient être universelles, si c'était possible ; et ne pouvant les exiger profondes, on demande toujours qu'elles aient assez d'étendue pour qu'il ne soit pas entièrement étranger à aucune science. Il a surtout besoin de connaître les langues anciennes et modernes.

3. Toutes ces qualités ne suffisent cependant pas pour rendre un bibliothécaire accompli ; il faut encore qu'il soit bon administrateur pour gérer avec économie et conscience les fonds disponibles. Enfin, à ces connaissances, à ces qualités, il lui est nécessaire d'avoir l'esprit d'ordre, l'amour du travail, une grande persévérance, une bonne mémoire, et surtout cette passion pour son état, qui seule peut lui donner la force et le courage pour s'y vouer entièrement.

4. Mais, malheureusement, l'emploi de bibliothécaire est trop souvent conféré, comme une occupation accessoire, à des personnes qui déjà ont d'autres fonctions à remplir. Cependant si l'impossibilité d'accorder des appointements suffisants aux besoins convenables d'une personne oblige à cette espèce de cumul, il faut du moins en choisir une dont le zèle pour la conservation de ce trésor soit bien connu ; mais la nécessité d'une pareille économie n'existe pas, et lorsque la persuasion que cet

emploi n'exige que peu de temps et de soins est l'unique cause d'une telle mesure, il n'y a nulle excuse. En tout cas, le cumul est peu admissible pour un bibliothécaire qui veut remplir sa place avec conscience, et nuit inévitablement à la bibliothèque et aux intérêts du public qui la fréquente.

5. D'un autre côté, de même que l'habitude de chercher et de replacer les livres sur les tablettes ne fait pas un bibliothécaire, de même aussi les connaissances les plus élevées dans les sciences ne mettront pas en état d'organiser et d'administrer une bibliothèque étendue, si l'on n'a pas la pratique de la partie technique. L'historique et l'état de tant de bibliothèques fournissent les plus évidentes et les plus déplorables preuves de cette double vérité. Peut-être même qu'un homme doué d'un grand esprit d'ordre, de l'amour du travail et d'assez d'intelligence pour classer les livres, sera d'une plus grande utilité à une bibliothèque qu'un profond savant ou un grand poëte, étranger aux travaux de ce genre.

6. Des particularités locales ou nationales, l'esprit des gouvernements, ou d'autres circonstances, exercent sans doute une grande influence sur les bibliothèques d'un État; mais, dans le fait, il dépend presque toujours de la capacité et des vues de ceux qui leur sont préposés. De nos jours, malheureusement, on voit encore donner des places de bibliothécaires en chef, avec tous leurs avantages et pouvoirs, comme *sinécures,* à des hommes de beaucoup de mérite, il est vrai, mais n'ayant aucune des qualités indispensables à un bibliothécaire. Heureuse encore la bibliothèque où un tel *sinécuriste* a assez d'esprit et d'abnégation d'amour-propre pour remettre, sans restriction, les rênes entre les mains du sous-bibliothécaire, en se contentant de garder les appointements attachés à son titre.

7. Au résumé, les devoirs et les connaissances d'un bibliothécaire sont plus étendus et plus nombreux que ceux que l'on exige souvent pour d'autres emplois; cependant, le public les apprécie rarement, quoique le conservateur d'une bibliothèque puisse, dans sa carrière, se distinguer aussi bien que tout autre savant, et acquérir une célébrité d'autant plus méritée qu'elle est plus difficile à gagner: car il est à remarquer que mieux il remplit ses devoirs, moins son mérite est apparent; ce n'est que celui qui les fait mal, qui rend sensibles les obligations dont il est chargé.

Du Bibliothécaire d'une Bibliothèque publique.

1. La différence que l'on remarque entre la composition et le but d'une bibliothèque publique et celle d'une bibliothèque particulière existe aussi dans les devoirs et les travaux du conservateur de l'une ou de l'autre.

La science du bibliothécaire d'une bibliothèque *publique* se compose des connaissances, principes et moyens éprouvés par l'expérience, qu'il doit employer dans la direction de l'ensemble de l'établissement, qui, sans une parfaite harmonie dans ses parties, perd son but d'utilité et même sa valeur, telle précieuse qu'elle puisse être.

2. Ses travaux sont, partie littéraires et scientifiques, partie mécaniques; ils demandent une double activité, mais ne peuvent être séparés les uns des autres, parce qu'ils forment l'ensemble cohérent des études de celui qui veut bien remplir sa tâche. Toutefois l'habitude, et surtout l'expérience, fondée sur la connaissance parfaite de ses fonctions, lui indiquent ceux qu'il peut confier à chacun des employés; mais celui qui n'a pas l'amour de la littérature, des livres et du travail, celui sur les soins, l'exactitude et le zèle duquel l'autorité supérieure

ne peut compter avec confiance, celui-là n'a point les dispositions requises pour être bon bibliothécaire d'un dépôt public. De même, on ne se fera jamais une idée de tout ce que peut faire un homme doué de ces qualités et les services qu'il peut rendre dans sa sphère.

Du Bibliothécaire d'une Bibliothèque particulière.

1. Le bibliothécaire d'une bibliothèque *particulière*, d'un corps savant, ou de toute autre qui n'est pas publique, même de la sienne propre, se trouve, au contraire, dans une position bien différente : il n'a pas besoin de ces connaissances générales ; tout devient pour lui plus spécial, tout est précis et limité ; car rarement ces sortes de bibliothèques embrassent les diverses branches de la littérature ; elles se bornent ordinairement à une d'elles, et leurs disposition et administration sont prescrites ou par des règlements établis, ou par la volonté du propriétaire.

2. Dans une bibliothèque de ce genre, on abandonne ou on écarte les livres reconnus surannés, inutiles ou mauvais ; dans une grande bibliothèque publique, au contraire, on rassemble, on classe, on conserve tout, sans égard à la contradiction ou à la nature des éléments qui la composent. Le sort du conservateur d'une bibliothèque spéciale, si sa composition correspond à son goût ou à ses études favorites, est donc plus agréable et bien préférable à celui du bibliothécaire d'un dépôt public ; et certes plus d'un savant l'envie.

Devoirs, qualités et connaissances d'un Bibliothécaire.

1. Les connaissances et les qualités qu'exigent les fonctions de bibliothécaire, dont il vient d'être parlé su-

perficiellement, sont si variées, qu'on serait tenté d'en croire la réunion impossible chez une seule personne, si nous ne voyions devant nous des hommes qui fournissent la preuve incontestable du contraire.

2. L'étude de l'histoire littéraire et de la connaissance des livres, celle de leur mérite, de leur rareté, et même des diverses parties de leur matériel, est si importante, qu'elle doit être au premier rang et continuelle, pour marcher pas à pas avec l'expérience de chaque jour, qui l'alimente autant par les nouvelles publications que par l'innombrable quantité des livres qui existent.

3. La connaissance des langues anciennes et modernes est maintenant si répandue, qu'il y a peu de personnes qui, cultivant les sciences, ne la possèdent; elles ne peuvent même plus s'en passer si elles veulent être au niveau des lumières du siècle. Le bibliothécaire en a donc plus besoin que qui que ce soit, ne serait-ce que pour classer et cataloguer les livres. Quant aux langues non européennes, on ne peut exiger de lui qu'il les possède toutes, parce que ces sortes de livres ne se trouvent qu'en petit nombre dans une bibliothèque, si elle n'est pas très-grande et universelle, à moins qu'elle y soit spécialement consacrée : alors il est naturel que les personnes aux soins desquelles ils sont confiés doivent connaître ces langues.

4. La mémoire, cette conservatrice de toutes les connaissances, sans laquelle il n'existe ni science ni art, est plus nécessaire au bibliothécaire qu'à tout autre : à chaque moment il en a besoin, et jamais elle ne lui sera assez étendue ni assez fidèle pour se rappeler avec exactitude des titres, des noms d'auteur, des particularités innombrables du matériel des livres, et pour se souvenir de toutes les petites localités de la bibliothèque. Il est bien

à plaindre, si, pour trouver chaque livre, il est obligé de recourir au catalogue, tandis qu'une bonne mémoire lui éviterait de nombreux ennuis, des recherches longues et réitérées pour lui-même et pour ceux qui viennent le consulter.

5. Le bibliothécaire, comme le bibliographe, par la nature de leurs études, ont besoin d'un zèle assidu, studieux et laborieux; celui qui n'est point doué du goût du travail et d'une minutieuse exactitude, au risque d'être qualifié de *micrologue,* ne peut espérer aucun succès, et s'il ne possède pas l'esprit d'ordre dans le sens le plus étendu de ce mot, il lui manque une des qualités essentielles. Ce ne sera que grâce à ces dons qu'une bibliothèque se trouvera constamment dans un état d'ordre tel, que l'absence ou la mort du bibliothécaire ne pourra jamais se faire sentir, et que le successeur ne sera pas forcé, en commençant l'exercice de ses fonctions, de mettre de l'ordre dans l'établissement qui vient de lui être confié.

6. Ainsi l'activité de celui qui est à la tête d'une bibliothèque doit sans cesse avoir pour but l'organisation, l'augmentation et la conservation bien entendues du dépôt qui lui est confié; ne jamais négliger la classification rationnelle des livres, la bonne rédaction des divers catalogues, et les soins les plus attentifs dans l'administration de l'ensemble. Se fier dans ces travaux à sa mémoire seule, telle bonne qu'elle puisse être, c'est s'exposer à mille oublis et à beaucoup d'erreurs; il faut, au contraire, prendre note de tout, même du déplacement d'un seul volume : car jamais on ne peut trop se mettre en garde contre la négligence, l'indiscrétion et quelquefois même l'indélicatesse des personnes qui empruntent des livres. Une sévère surveillance et une grande exactitude dans la tenue des registres de sortie et d'entrée

sont les meilleurs moyens pour prévenir les pertes et les abus.

7. Il ne faut jamais laisser accumuler, pour les mêmes raisons, les continuations ou nouvelles acquisitions, mais bien les faire relier le plus promptement possible, les cataloguer et les placer. Ce n'est que par cette activité non interrompue, de tenir les travaux à jour, qu'une bibliothèque est toujours en bon ordre : aussitôt qu'on laisse arriérer une des besognes, l'ensemble s'en ressent et l'utilité en cesse.

8. Le bibliothécaire qui ne voudra consacrer aux occupations de son emploi que les heures de l'ouverture de la bibliothèque publique ne pourra remplir ses devoirs que très-imparfaitement, parce que les plus importants et les plus essentiels de ses travaux demandent à être faits dans les heures où il est certain de ne pas être interrompu. Une autre faute que commettent plusieurs bibliothécaires, c'est de trop compter sur leurs subordonnés pour le travail mécanique, le classement des acquisitions et la rédaction des catalogues.

9. La manie des changements et des innovations sans nécessité et sans résultat utile expose parfois à de graves dangers ; elle n'est jamais plus nuisible qu'aux bibliothèques, où l'on doit se les interdire, surtout en entrant en fonction : on doit alors ne pas s'écarter du chemin tracé par ses prédécesseurs, et ne penser aux véritables améliorations que lorsqu'on connaîtra parfaitement la bibliothèque dans tous ses détails.

10. Outre ces connaissances et les talents que l'on veut trouver chez un bibliothécaire, il y a encore certaines qualités secondaires qui lui sont nécessaires. Une bonne écriture en est une des premières, et, sans vouloir soutenir qu'il soit positivement de bon ton, parmi les gens

qui se vouent à l'étude, d'écrire de travers et mal, sinon illisiblement, il est un fait, c'est que le plus grand nombre d'entre eux ont contracté cette mauvaise habitude uniquement pour ne pas avoir l'air d'un homme de bureau, mais bien pour prouver que l'écriture nette et lisible n'est pas digne d'un esprit supérieur. On pourrait citer les erreurs les plus plaisantes et les plus préjudiciables occasionnées par cette manie. L'écriture est *la parole fixée sur le papier!* Eh! que dirait-on du plus grand poëte, savant ou orateur, qui, en parlant, bredouillerait tellement qu'on ne pourrait le comprendre?

11. Un bibliothécaire, plus que tout autre, doit donc s'appliquer, sinon à une belle main, au moins à une écriture nette et très-lisible; car tous ses travaux, surtout les catalogues, ne sont pas destinés seulement à son propre usage, mais bien à celui de tous ceux qui les consultent, même longtemps après lui. Un moyen assez bon pour donner à l'écriture une certaine régularité, c'est de se servir de papier et de registres réglés en gris : cette réglure, par la distance égale des lignes, rend l'écriture, serait-elle même mauvaise, plus propre et par là plus lisible.

12. Un des devoirs les plus pesants d'un bibliothécaire est l'obligation d'accueillir et de satisfaire aux questions les plus triviales, aux demandes insignifiantes et indiscrètes, avec autant de prévenances et d'indulgence qu'aux plus savantes et aux plus intéressantes interrogations; il doit, pour ainsi dire, faire abnégation de soi-même et s'identifier en quelque sorte avec toute personne qui sollicite des renseignements, et qui souvent abuse de son temps et de son intarissable complaisance. C'est un sacrifice qu'il doit faire à sa situation. Toute son activité devant être dirigée vers l'utilité de sa bibliothèque, il doit s'armer de résignation lorsqu'il voit que le

public croit ne devoir de la reconnaissance des bienfaits qu'il tire d'un pareil dépôt qu'à son fondateur, et nullement au bibliothécaire, qui, par ses soins et par son travail seul, sait y faire trouver et en communiquer toutes les richesses.

Le public, en général, sera toujours inexorable pour les vices qu'il découvre dans les établissements publics (qu'il regarde comme les siens), et ingrat envers ceux qui en font disparaître les abus et qui se sacrifient pour les améliorations qui tendent à son profit. Aussi les travaux et la peine du bibliothécaire ne sont-ils guère récompensés que par la reconnaissance de quelques habitués de la bibliothèque qui lui est confiée ; les plus grands succès de ses efforts et de son zèle restent inconnus au delà des limites étroites de sa bibliothèque ; tandis que les productions de ceux qui cultivent les lettres et les sciences leur procurent éloges et témoignages d'estime publique.

13. La série des qualités et des connaissances dont on vient de donner le développement n'est cependant pas encore assez complète pour qu'un bibliothécaire puisse, en les possédant, remplir tous les devoirs que sa place lui impose ; il faut encore qu'il sache administrer les diverses parties du personnel, les fonds et le matériel qui composent l'ensemble d'une bibliothèque. C'est un talent tout particulier que celui de chef d'un plus ou moins grand nombre de personnes, de leur assigner leurs travaux, de les diriger dans leurs devoirs sans blesser leur amour-propre, de n'être ni trop sévère ni trop indulgent, et par tous ces moyens d'utiliser leur concours.

14. La gestion des fonds demande également une étude spéciale ; elle devient plus difficile et plus délicate à mesure qu'augmente la liberté laissée dans leurs disposi-

tions ; car moins elle est contrôlée, plus la responsabilité est grande. Les fonds destinés aux acquisitions doivent être employés avec conscience, économie et réflexion : quelque considérables qu'ils puissent être, si l'on n'est prudent dans leur emploi, l'immense quantité des livres parus et à paraître les épuisera toujours trop vite ; et puis l'inégalité dans la composition des classes d'une bibliothèque est une injustice envers le public, qui peut prétendre à ce qu'aucune d'elles soit privilégiée ; il ne doit y avoir exception à cet égard que dans les bibliothèques spéciales.

15. La connaissance, enfin, du matériel des livres et de l'ensemble d'une bibliothèque n'est pas moins nécessaire à l'administration d'un pareil établissement, tant pour éviter les méprises ou des pertes qu'afin de pouvoir juger par soi-même.

En entrant en fonction, le nouveau conservateur doit commencer, avant tout, et aussitôt que l'ébahissement que produit toujours le premier aspect d'un grand assemblage de livres est passé, par s'orienter dans les localités et dans la distribution de la bibliothèque, en consultant en même temps les catalogues qui en existent. Il étudiera ensuite avec soin l'histoire de la formation et de l'agrandissement progressif de son ensemble, se familiarisera avec les travaux courants, et consultera les archives des gestions précédentes. C'est par ces inspections qu'il connaîtra promptement tous les détails de l'établissement et les travaux que son emploi lui prescrit ; mais ce n'est qu'après s'être ainsi identifié avec la bibliothèque, qu'il pourra penser à y introduire des améliorations, ou bien une réorganisation générale, si la nécessité l'exige. Qu'il s'arme alors de courage pour surmonter tous les obstacles que la routine, l'insouciance, la paresse même des subalternes, comme celle des supé-

rieurs, opposeront à toute espèce de changement, quelles qu'en puissent être l'urgence et l'utilité.

16. Beaucoup d'administrateurs ou de gérants ont le grand défaut de s'imaginer qu'ils vivront éternellement, et de ne point penser à l'avenir ni à leurs successeurs; se fiant sur leur mémoire, ils gardent dans leur tête la clef de leur travaux, sans rien confier au papier; et lorsque la mort ou toute autre cause les éloigne de leur place, les affaires qui leur étaient confiées se trouvent dans un tel chaos, qu'on ne peut les débrouiller qu'avec peine et avec du temps et beaucoup de frais.

Plus répréhensibles encore sont ceux qui en font autant par jalousie ou pour se rendre nécessaires pendant leur service et se faire regretter dans leur absence. Malheureusement cette manière d'agir, que l'on pourrait qualifier d'infidélité dans l'exercice d'une fonction, ne se voit que trop souvent.

17. Le bibliothécaire qui a une idée juste de ses devoirs doit constamment avoir en vue qu'il n'exécute pas tous ses travaux pour lui seul, mais bien pour les autres, et même pour des personnes moins instruites que lui et peu habituées à l'usage des livres; car, de tous ceux qui fréquentent les bibliothèques et qui consultent les catalogues, il n'y en a qu'un très-petit nombre qui aient l'habitude des recherches, et qui n'ont besoin que de légères indications pour trouver les renseignements qui leur sont nécessaires. Il faut du courage pour semer sans recueillir, pour renoncer à toute activité procréative, et se résigner à un travail assidu, souvent aride et presque toujours ignoré de ceux qui en tirent tout l'avantage.

18. Un autre moyen conservateur, c'est de former des élèves, afin de trouver parmi eux des aides exercés et des successeurs habiles; car souvent les travaux les plus uti-

les et les mieux entendus restent en projets, ou interrompus par le départ du bibliothécaire, faute de personnes capables et pénétrées des mêmes vues que celui qui les a commencés.

19. Ce qui vient d'être dit sur les devoirs, connaissances et qualités d'un bibliothécaire, prouve que sa position, tant envers sa bibliothèque qu'à l'égard du public, l'expose à des prétentions sans bornes, qu'il est au-dessus de l'étendue des facultés d'un seul homme de pouvoir jamais satisfaire à toutes. Il faudrait qu'il connût toutes les langues, qu'il fût imbu des sciences en général, ou qu'il fût un miracle d'universalité, auquel, cependant, s'il en existe, manqueraient peut-être les qualités personnelles qui lui sont indispensables.

Mais, comme les ouvrages encyclopédiques peuvent donner des renseignements dont on réclamerait peut-être vainement un grand nombre d'un pareil polymathe, un homme éclairé, ayant fait de bonnes études et connaissant à fond le mécanisme administratif d'une bibliothèque, sera toujours d'une utilité plus réelle, comme bibliothécaire, que le plus grand savant à qui manquerait cette connaissance. Il se formera, au surplus, une petite bibliothèque non-seulement des meilleurs ouvrages bibliographiques et encyclopédiques, mais aussi des notes et cahiers recueillis par lui-même, où il pourra puiser promptement les renseignements dont il peut avoir besoin à chaque instant.

DE L'ORGANISATION D'UNE BIBLIOTHÈQUE.

1. L'existence, dans un endroit quelconque, d'un grand nombre de livres entassés dans des caisses ou sur des rayons, ne constitue point une bibliothèque : ces li-

vres ne la formeront que lorsqu'ils seront classés, catalogués et rangés d'une manière convenable à l'étude; et une bibliothèque, qu'elle soit publique ou particulière, qu'elle contienne un million ou quelques centaines de volumes, ne saurait être utile tant qu'elle n'est pas disposée et administrée d'après un système qui est en harmonie avec sa destination. Être riche, c'est peu ou rien, si l'on ne connaît ses richesses et si l'on ne peut en jouir: or, pour qu'une bibliothèque soit aussi utile que sa nature le permet, il faut que l'on puisse disposer d'un livre *promptement* et *commodément*. Pour le trouver promptement, le catalogue doit être complet, exact et circonstancié, et les livres rangés avec ordre; pour pouvoir le consulter commodément, il faut que le local soit spécialement disposé à cet effet.

Plus ces degrés de perfection sont atteints d'une manière simple et peu compliquée, plus l'organisation et l'administration d'une bibliothèque sont bonnes.

2. Les bibliothèques publiques ou d'une grande étendue ne sont pas les seules qui aient besoin d'un arrangement bien calculé et d'un catalogue exact; les bibliothèques particulières, celles d'un petit nombre de volumes, demandent aussi une disposition convenable pour les rendre utiles et pour épargner de longues recherches aux personnes qui y ont recours, et qui souvent renoncent à retourner à un pareil foyer de ressources.

3. Avant de commencer l'organisation d'une bibliothèque, on doit tracer un plan mûrement réfléchi et approprié au genre de sa composition et aux localités. Ce plan une fois arrêté, il faut l'adopter et ne plus s'en écarter; dès le commencement, il est encore du devoir du bibliothécaire d'établir tous les travaux de manière que son successeur puisse s'orienter immédiatement et

sans difficulté, afin que l'usage de la bibliothèque n'éprouve jamais d'interruption. A cet effet, il doit avoir une espèce de journal où il consigne en détail le plan et la méthode d'après lesquels la bibliothèque est organisée, ainsi que tous les changements, améliorations, augmentations, etc., qu'elle a subis. Pareil journal servira d'annales à la bibliothèque et mettra tout nouvel employé en état de s'y reconnaître promptement et de pouvoir suivre les principes qui lui servent de base.

4. Toutefois, tant que les volumes d'une bibliothèque ne sont pas rangés et les catalogues achevés, son organisation n'est pas terminée; cependant, lorsque les circonstances forcent à une ouverture prématurée, il faut employer des moyens particuliers : on se borne alors à la transcription pure et simple des titres pour le catalogue, auxquels on ajoute plus tard les notes, observations et renvois littéraires et bibliographiques, et à ne mettre que des numéros provisoires dans les volumes, pour les remplacer, après un dernier récolement général, par des numéros définitifs. Cependant un pareil état ne doit subsister que dans les cas d'urgence absolue; car non-seulement la plus grande partie de cette espèce de travaux est par la suite perdue, mais ceux qui viennent après en sous-œuvre sont toujours plus longs et plus pénibles que ceux exécutés dès le commencement.

5. Les moyens techniques pour arriver le plus promptement au but de l'organisation d'une bibliothèque sont plus simples que l'on ne pense; seulement il s'agit de savoir les mettre en usage dans les cas suivants, où leur emploi est nécessaire : 1° quand une bibliothèque est dans un désordre complet, où tout est à faire; 2° quand on est obligé de conserver un ordre établi, mais vicieux, où l'on ne peut qu'introduire des améliorations dans les diverses parties; 3° quand il n'y a que des fonds disponibles pour

l'achat des livres et pour former une nouvelle bibliothèque.

6. Quel que soit l'un de ces cas, il faut bien prendre ses mesures, examiner les ressources que l'on a à sa disposition, et tout préparer avec prévoyance avant de rien commencer. Être obligé de *s'arrêter* ou de *changer* de système est aussi préjudiciable dans l'établissement d'une bibliothèque que pour la construction d'un bâtiment; il s'agit donc de savoir :

Quelle est la manière la plus économique, la plus facile et la plus prompte pour dresser le catalogue;

Quelle est la meilleure méthode pour ranger les livres présents et à venir;

Quels sont les principes à suivre dans les nouvelles acquisitions;

A qui doit être abandonné le choix de ces acquisitions;

e. Quelles sont les ressources pécuniaires pour la conservation de l'ensemble;

f. Quels sont les moyens pour rendre une bibliothèque vraiment utile.

7. La tâche la plus difficile est celle qui oblige, dans l'arrangement d'une bibliothèque, de laisser subsister une partie, et même l'ensemble d'un ordre défectueux et anciennement établi, dans lequel on ne doit qu'introduire des améliorations. Dans ce cas, on doit agir avec la plus grande prudence pour ne pas détruire au lieu d'améliorer ou de remédier, examiner sans prévention l'organisation qui existe, s'identifier avec elle, et moins chercher à changer qu'à corriger.

Si, cependant, l'état des choses s'oppose aux modifications, il vaut mieux changer le tout, le regarder comme un chaos et lui donner une organisation nouvelle. Mais

ce travail même demande des ménagements; il faut l'entreprendre avec mesure et par divisions de l'ancien système ; car, tel mauvais que celui-ci puisse être, il y règne toujours un ordre quelconque, qui sert au moins pendant que le nouveau travail avance graduellement.

Du Catalogue.

1. En mettant la main à l'œuvre, la première chose qui demande une grande application et toute l'assiduité de celui qui en est chargé est le catalogue, qui est l'inventaire et le véritable palladium d'une bibliothèque.

2. Il doit renfermer les titres de tous les ouvrages *sans aucune exception,* qu'ils soient reliés ensemble ou non, qu'ils forment de simples brochures de peu de pages ou des ouvrages d'une centaine de volumes; et une bibliothèque bien organisée doit toujours posséder deux catalogues, l'un alphabétique, l'autre systématique.

3. La classification est absolument subordonnée à l'étendue et à la composition de la bibliothèque : si elle embrasse toutes les branches du savoir humain, elle possède nécessairement un grand nombre de volumes; on adopte alors non-seulement les grandes classes d'un système bibliographique, mais aussi ses diverses subdivisions; si, au contraire, elle contient un moins grand nombre de volumes, ou uniquement des livres sur une seule science, telles sont les bibliothèques des facultés ou des sociétés savantes, on se borne aux divisions et à certaines subdivisions.

4. Les deux catalogues terminés (lors même seulement celui par matières), on peut s'occuper à placer les livres dans l'ordre que l'on voudra, en supprimant les anciens numéros et en donnant à chaque ouvrage les étiquettes que les catalogues lui assignent définitivement.

5. L'impression des catalogues, surtout du systématique, est toujours une chose utile, sinon indispensable, aussitôt qu'une bibliothèque est remarquable par son étendue, par le choix des ouvrages qui la composent, ou par l'ensemble et le *grand-complet* de ce qui a été publié sur une seule science. La publicité est, en outre, le frein des abus, des négligences et des malversations, l'aiguillon du zèle et la source de toute amélioration; les amateurs eux-mêmes ne doivent pas hésiter de mettre dans la confidence de leurs bibliothèques, en en publiant le catalogue, et leurs confrères en bibliographie, et le public studieux.

6. Un catalogue manuscrit, fait avec soin, est, sans doute, déjà d'une grande utilité, mais il ne peut suffire à une bibliothèque publique, car le peu de temps que les portes de ces établissements sont ouvertes et l'affluence de ceux qui viennent consulter le catalogue empêchent d'y faire des recherches souvent très-longues; tandis qu'un catalogue imprimé permet à tout le monde de le parcourir et de l'étudier à loisir, d'y prendre les notes des ouvrages que l'on désire consulter aux heures de l'ouverture de la bibliothèque, enfin de s'en servir de guide pour l'achat de livres à son propre usage.

7. Les frais d'impression d'un catalogue peuvent être considérablement diminués par les dispositions typographiques; car un catalogue n'a pas besoin d'être un ouvrage de luxe, tel que celui de la bibliothèque Spencerienne et autres. Que l'on abandonne les formats splendides et incommodes d'in-folio et d'in-4°, et que l'on emploie l'in-8° qui, par l'économie qui résulte du caractère, du papier et de l'impression, en met l'acquisition à la portée de tout le monde et en rend l'usage commode; des feuilles de papier blanc intercalées remplacent, au surplus, les grandes marges des in-folio et des in-4°, et

les abréviations convenables des mots qui se répètent presque à chaque titre économisent beaucoup de place et permettent de faire une publication aussi utile, avec une dépense bien moins élevée, en ayant même la perspective assez assurée d'un bénéfice proportionné.

8. Si dans une bibliothèque il existe deux catalogues, l'un systématique, l'autre nominal et alphabétique, il est toujours préférable de livrer le premier à l'impression et d'y ajouter une table d'auteurs, car on éprouve beaucoup plus souvent le besoin de chercher l'ensemble des livres écrits sur la même matière que la série des ouvrages de chaque auteur. Plus loin, on aura occasion de préciser davantage la nécessité relative de ces deux genres de catalogues.

De la Composition d'une Bibliothèque.

1. La formation et l'augmentation successive d'une bibliothèque dépendent nécessairement des fonds qui lui sont destinés : si c'est une bibliothèque spéciale, le but principal doit être de la rendre, dans son genre, aussi complète que possible ; si elle embrasse toutes les sciences, le premier soin sera de choisir les meilleurs ouvrages de chaque branche des connaissances humaines, et de ne penser à augmenter le nombre des livres que lorsque ce choix se trouve prescrit et aussitôt que les fonds permettent une pareille extension : car, en littérature, rester à la même place, c'est rétrograder et augmenter la difficulté de regagner le terrain perdu.

2. Un bibliothécaire, dans tous ses travaux, ne doit jamais perdre de vue les besoins et le goût de l'époque... ; mais c'est surtout l'acquisition des livres qu'il doit diriger avec une critique éclairée et sévère, avec une abnégation absolue de toute prédilection, et sans se laisser

entraîner ni par la mode du jour, ni par les demandes de quelques personnes privilégiées.

Il faut, après avoir bien consulté la position financière de la bibliothèque, qu'il cherche constamment à compléter chaque classe, sans en enrichir une au préjudice d'une autre ; car c'est l'harmonie des divisions entre elles qui fait le mérite distinctif d'une bonne bibliothèque, quoique inférieure en nombre de volumes à une plus étendue, mais moins proportionnée dans ses parties.

3. Paris seul, parmi toutes les villes, présente au monde savant non-seulement les plus belles bibliothèques publiques, avec lesquelles Londres, Vienne, Rome, ne peuvent rivaliser ; mais cette métropole des sciences l'emporte encore par le nombre de volumes réunis dans ses immenses galeries. Cependant cette abondance même peut devenir un inconvénient par la difficulté de leur conservation ; il serait peut-être à désirer qu'ici, de même que dans quelques autres grandes capitales de l'Europe, les bibliothèques appartenant à l'État fussent rendues spéciales, c'est-à-dire que chacune d'elles renfermât une seule des principales branches des sciences ; elles n'en seraient que plus complètes et supérieures entre elles, et plus commodes pour les travailleurs, qui n'auraient pas besoin de faire leurs recherches sur une même matière dans plusieurs bibliothèques, souvent à de grandes distances l'une de l'autre.

4. Une bibliothèque publique, telles qu'elles sont actuellement, devant offrir la possibilité d'y faire des recherches sur toutes les sciences, il faut qu'elle contienne les meilleurs livres sur chaque matière et les ouvrages qui, par leur prix et par leur grand nombre de volumes, ne peuvent que rarement trouver place dans les bibliothèques particulières ; de ce nombre sont les grands ouvrages à gravures, les mémoires des sociétés savantes,

les séries de classiques, de voyages, de journaux, etc. Ce n'est que lorsque tout cela se trouve sur les rayons d'une bibliothèque publique, que le conservateur peut penser à y ajouter les livres d'une utilité moins générale.

5. Dans une bibliothèque particulière ou spéciale, au contraire, qui n'est composée que de livres à l'usage d'une seule personne, ou sur une seule matière, le choix est plus précisé et l'ensemble peut en être plus complet.

Un amateur, à moins que sa fortune ne soit considérable, ne doit s'attacher d'abord qu'à un seul genre de livres dont la possession le flatte ou qui lui sont le plus nécessaires; il pourra toujours étendre ses limites, lorsque la première souche sera parvenue au degré de perfection qu'il désirera. Ce principe est même bon à adopter par les administrateurs de grandes bibliothèques dont les fonds disponibles sont bornés.

6. Celui qui, sans les connaissances nécessaires, sans réflexion et sans guide, voudrait se former une bibliothèque, payerait certainement ce projet bien cher, sans obtenir un résultat satisfaisant. Une pareille entreprise exige un choix scrupuleux non-seulement des éditions et des exemplaires, mais surtout des ouvrages mêmes, pour éviter des disparates et des méprises de toute espèce qui choqueraient ses connaissances et exposeraient le propriétaire au ridicule et à des pertes considérables. La prudence doit le retenir toutes les fois qu'il sera tenté d'aller au delà de ses moyens; elle empêchera que son désir de posséder ne lui devienne funeste. Combien d'amateurs, en s'écartant de cette règle, se sont ôté les moyens de continuer leur collection, ont été obligés d'abandonner au payement de dettes légitimes le fruit de plusieurs années de travail et de recherches, et ont eu la

douleur de voir disperser ce qu'ils avaient eu tant de peine à rassembler!

7. Une fois un plan bien arrêté, le véritable bibliophile doit le suivre avec persévérance sans jamais s'en écarter, et combattre avec courage les tentations qui se présentent sans cesse; et si des circonstances impérieuses l'en ont détourné, il faut y revenir aussitôt. Si, par exemple, on lui propose d'acquérir une bibliothèque entière dans laquelle se trouvent un grand nombre d'articles qu'il a vainement cherchés depuis longtemps et qu'on ne consent pas à vendre séparément, qu'il en fasse l'acquisition pour se compléter; mais qu'il choisisse les volumes qui lui conviennent, et qu'il livre immédiatement le reste aux hasards d'une vente publique. Il serait possible que ce qu'il en a distrait pour sa bibliothèque ne lui coûtât presque rien : le duc de La Vallière, dont la bibliothèque était si célèbre, a plus d'une fois usé de ce moyen, qui lui a presque toujours réussi, et beaucoup d'exemples plus récents ne peuvent qu'encourager à ce genre d'opération.

8. Le choix des exemplaires, sous le rapport de leur exécution matérielle et de leur conservation, doit toujours guider dans leur acquisition, et si l'empressement de jouir, ou la crainte de ne pas retrouver un livre rare, engage à acheter un exemplaire qui ait un défaut, on ne doit point hésiter à le remplacer par un plus beau, dès que l'occasion s'en présente, et revendre celui qu'on possède.

9. Il y a des amateurs qui ne cherchent qu'à former des bibliothèques composées uniquement de productions des premiers temps de l'imprimerie, de livres imprimés sur vélin, de manuscrits enrichis de peintures, de livres tirés sur un papier extraordinaire ou sortis d'imprimeries renommées, d'ouvrages dont les gravures font le

principal mérite, etc., etc. Il n'y a qu'à ceux qui jouissent d'une grande fortune que ce genre de bibliothèques puisse convenir; car il ne faut pas être exposé, faute de calculer jusqu'où cela peut les conduire, à y renoncer au moment où la jouissance leur en est le plus agréable, et où ils ont déjà dépensé beaucoup d'argent pour n'avoir qu'une collection incomplète.

10. Une autre classe de bibliophiles est celle qui, par goût ou par nécessité, n'adopte qu'un seul genre de littérature : l'utilité de ces sortes de bibliothèques est plus sensible, et il est plus facile d'acquérir un ensemble sur *un seul sujet* que de réunir ce qui a été écrit sur *plusieurs ;* cependant il y a des branches, telles que l'histoire naturelle et les voyages, qui n'exigent pas moins la dépense de sommes considérables et une constance à toute épreuve pour rassembler tout ce qui a été publié sur une même matière. Pour en donner un exemple, on estime le nombre des diverses éditions de la Bible qui se trouvent dans la bibliothèque de Wolfenbüttel, à plus de 4,500; et cependant la collection n'est pas complète!

11. Le plus grand nombre des personnes qui possèdent de vastes et de petites bibliothèques cherchent à réunir des livres de tous les genres, uniquement pour leur instruction ou leur amusement; celles-là, n'ayant aucune prétention exclusive, peuvent augmenter ou diminuer leur collection suivant les occasions, toutefois sans jamais négliger le choix dans leurs acquisitions sous le rapport du mérite littéraire et matériel. Que le prétendu bon-marché ne les porte point à acquérir des livres non estimés ou des éditions mauvaises, et à encombrer ainsi les tablettes et le catalogue de volumes sans utilité et sans valeur.

12. Le *désir de posséder* est l'écueil que doit redouter

tout amateur qui a le goût de collections quelconques, serait-ce même de cure-dents. Ce goût, qu'il soit pour les tableaux, pour les livres, médailles, minerais, papillons, ou pour les choses les plus futiles, est une passion qui peut devenir aussi invincible et aussi préjudiciable que celles du jeu, des femmes, etc.

13. Pour qu'il ne manque pas une partie indispensable à l'ensemble d'une bibliothèque, quelque petite ou étendue qu'elle soit, il faut qu'il s'y trouve une collection de *livres de renseignements*, à l'usage de celui qui en est le propriétaire ou le conservateur. — Les connaissances en fait de bibliographie ne s'acquièrent sans doute pas dans un manuel; elles exigent, au contraire, de longues études et beaucoup de temps pour avoir vu, tenu et examiné un grand nombre de livres de tout genre et de toute époque. Mais, par cette même raison, celui qui s'occupe de bibliologie ne peut se dispenser de cette espèce de livres, et doit les avoir constamment à sa portée, afin de faciliter les recherches qu'à chaque instant il est obligé de faire.

14. Une telle bibliothèque manuelle doit être composée :

Des Dictionnaires des langues anciennes,
— — — modernes,
D'un — de géographie ancienne et moderne,
— — de biographie,
— — d'histoire et de synchronistique,
Des principaux ouvrages bibliographiques.
— Catalogues de toute espèce, des bibliothèques, des libraires, des ventes, etc.

15. Les catalogues occupent toujours une des premières places dans la bibliothèque manuelle d'un bibliophile, et il ne peut jamais en posséder trop, qu'ils soient anciens ou modernes, raisonnés et critiques, ou

simplement nominatifs de bibliothèques ou de magasins de libraires; ils fournissent des renseignements sur les éditions et sur les prix des livres, indiquent en quels lieux se trouve tel ou tel ouvrage, et guident souvent avec plus de sûreté dans les acquisitions que les conseils des libraires et des connaisseurs, qui, quelquefois, se laissent influencer par l'intérêt ou par la jalousie d'amateur.

16. L'acquisition des livres se fait de trois manières : par la voie ordinaire de la librairie, aux ventes publiques et par échange. Rarement on se sert de la première, si ce n'est pour les publications nouvelles ou lorsqu'on est pressé d'avoir un livre; car les libraires sont forcés, pour des motifs qui tiennent à leur commerce, de vendre à des prix plus élevés que ceux auxquels on obtient les livres dans les ventes à l'enchère : aussi ce dernier moyen est-il le plus ordinairement employé, vu la chance du bon marché qui se présente d'abord, et parce que l'on peut s'arrêter au prix qu'on a l'intention de mettre à un volume, et attendre une occasion plus favorable. L'échange, enfin, est sans doute le mode le plus avantageux pour se défaire réciproquement d'un objet qui doit nécessairement avoir moins d'intérêt ou de valeur que celui que l'on désire; mais ce moyen ne se présente qu'accidentellement.

17. Pour ne pas se tromper soi-même, ni se laisser abuser dans les emplettes que l'on fait, il faut avoir des notions exactes sur la valeur commerciale des livres; sans elles, on est à la merci de tout vendeur, on ne peut donner à son commissionnaire une limite convenable de la dépense qu'il doit faire, et on risque à chaque instant de mettre à ses achats des prix trop élevés.

18. Au reste, rien de plus bizarre que la variation des prix, dans les ventes publiques, de livres un peu

rares, puisque, en général, ils ne sont point basés, comme ceux d'autres marchandises, sur une valeur intrinsèque, et ne sont ordinairement que le résultat de la fantaisie ou du caprice des amateurs. En 1804, M. R... fit faire une vente publique d'une partie de sa bibliothèque : les prix y furent divers, quelques-uns fort élevés, d'autres assez bas, et l'ancien propriétaire rapporte, dans un de ses estimables ouvrages, qu'un exemplaire de la traduction française de l'*Enfer* du Dante, de 1785, assez médiocrement relié en maroquin, y fut payé 103 francs, et quinze jours après, dans la même salle de vente, un autre très-beau, non rogné, fut adjugé pour 11 francs. — En juin 1815, à Londres, un *Quintus Curtius* de Vindelin de Spire, d'une beauté parfaite, fut donné pour quatre guinées dans la vente des doubles du duc de Devonshire, et huit jours plus tard, dans la même salle, avec les mêmes acheteurs, un exemplaire rogné, fatigué, plus que médiocre, fut payé vingt guinées.

Cependant c'est principalement par les ventes publiques que refluent dans le monde savant les trésors littéraires que souvent un amateur avait rassemblés avec beaucoup de soin et de dépenses, pour aller enrichir d'autres collections dont les propriétaires attendent toujours ces époques avec une vive impatience. Il importe donc que l'on connaisse ce que renferme le dépôt qui doit être vendu, les éditions, leurs condition et conservation, les jours et heures de la vente, et quels sont les articles qui seront vendus à chaque vacation.

19. Une légère distraction, dans les ventes publiques, peut devenir préjudiciable lorsqu'on se propose d'acquérir un article, si on ne prête une oreille attentive au moment où le crieur l'annonce : il peut prévenir d'une défectuosité, ou même vendre le numéro suivant à la

place de celui que l'on désire, parce que ce dernier ne se trouve pas au moment de sa mise sur table, ou parce qu'il est retiré de la vente par une raison quelconque; et on est très-surpris, après l'adjudication, de se trouver possesseur d'un tout autre ouvrage.

20. Dans les ventes de livres remarquables, on fait bien de noter, sur la marge du catalogue, les prix d'adjudication et autres observations de circonstances, pour s'en servir comme de comparaison. La mise à prix, si c'est un connaisseur qui dirige la vente, sert également à éclairer sur la valeur réelle des livres, à moins qu'une cause extraordinaire la fasse varier. Quant aux ouvrages rares ou précieux, il est bon d'ajouter encore en marge les noms des acquéreurs, afin de pouvoir, par ce moyen, suivre les traces des objets précieux à mesure qu'ils passent d'une main dans une autre, et connaître les bibliothèques qui les possèdent en dernier lieu. . . . .

De la Disposition d'une Bibliothèque.

1. Il y a une grande différence entre la disposition d'une petite et celle d'une grande bibliothèque. Dans une collection peu étendue, on peut se livrer à un arrangement symétrique et élégant des livres, sans nuire à la commodité dans les recherches, ni au classement d'après un système adopté; mais une grande bibliothèque, par le nombre de volumes, par l'arrivée continuelle de nouvelles acquisitions et par la grandeur du local, présente des obstacles insurmontables, et exige, avant tout, le soin de tout classer et placer de manière que l'on puisse trouver chaque ouvrage avec le moins de peine et de temps possible.

2. Ici, comme dans toute autre occupation, il y a des

choses qui, au premier aspect, paraissent insignifiantes ou même inutiles, et qui cependant sont d'une grande importance pour faciliter le travail et pour épargner le temps. Ces sortes de petites pratiques de chaque état sont rarement enseignées, et plus souvent encore rejetées; elles ne doivent pas moins être acquises plus tard par un grand sacrifice de travaux inutiles, quelquefois même par des pertes réelles. D'un autre côté, on ne voit que trop souvent des bibliothèques, après que l'on a employé des années à les mettre en ordre, redevenir en peu de temps un chaos par le manque de soin, par la paresse, par une disposition ou classification vicieuse.

3. Ainsi qu'il a été dit plus haut, l'organisation d'une bibliothèque est nécessaire :

Quand elle est dans un désordre complet;
Quand elle est disposée dans un ordre défectueux;
Quand elle est à créer.

Quelque effrayante que puisse paraître, au premier abord, l'entreprise d'établir dans une masse de plusieurs milliers de volumes assez d'ordre pour pouvoir y trouver chaque livre à la première demande, elle ne l'est pas tant qu'on pourrait le croire.

4. Que l'on s'imagine un homme intelligent, nommé conservateur d'un *amas de livres,* qualifié du titre de bibliothèque, et jetés, par une circonstance quelconque, dans le *désordre le plus complet.* Après le premier étonnement que la vue d'une pareille confusion produira sur lui, il classera d'abord les formats, et cherchera à estimer l'espace qu'il lui faut pour placer convenablement tous les volumes. Cette besogne faite, il prendra sur des cartes copie exacte et minutieuse du titre de chaque ouvrage, depuis le plus grand in-folio jusqu'au plus petit in-64; il donnera à chacun d'eux, sur une bande de papier, un numéro d'ordre qu'il intercalera dans le pre-

mier volume de chaque ouvrage[1], et qu'il écrira aussi sur la carte de chaque titre. Ces numéros se suivront, sans égard au titre ni au catalogue, du premier jusqu'au dernier des volumes, et il pourra déterminer, presque à heure fixe, le temps que ce premier et important travail lui demandera ; car, en employant six heures par jour, et en copiant huit titres par heure, l'une dans l'autre, une seule personne peut transcrire 3,744 titres dans l'espace de treize semaines, chacune de six jours. Les titres ainsi copiés sur des cartes, il s'en servira pour le catalogue et le placement des volumes sur les tablettes, et il trouvera terminé avec facilité un travail devant lequel il reculait....

5. Si l'on veut arranger et cataloguer, d'après un nouveau plan, une bibliothèque *disposée dans un ordre quelconque*, ou en réunir plusieurs, sans interrompre l'usage d'aucune d'elles pendant cette réorganisation, on commence par transcrire sur des cartes les titres, tels que les ouvrages se trouvent rangés, et on y met les numéros provisoires, comme il vient d'être dit. On classe ensuite les cartes suivant le nouveau système ; on prend les livres au fur et à mesure de leur nouvelle classification ; on jette la bande du numéro provisoire, que l'on efface également sur les cartes ; on colle les étiquettes du nouveau catalogue, et on finit par ranger les volumes à leur nouvelle place.

6. Cette dernière opération est la seule qui puisse causer une interruption dans l'usage d'une bibliothèque; mais elle ne peut être longue, car les numéros provisoires font facilement trouver les livres dans leur ancien

[1] Il faut avoir soin de replier en tête sur la tranche du livre cette partie saillante de la bande, pour empêcher qu'elle ne glisse dans l'intérieur.

ordre ; de sorte que ce n'est qu'un déménagement, que l'on peut abréger en augmentant le nombre des personnes employées à ce travail.

7. Quant à l'organisation d'une *toute nouvelle bibliothèque,* dont il n'existe encore que les fonds disponibles, c'est le travail le plus agréable : tout y est à créer; rien ne s'oppose à l'harmonie de l'ensemble de l'établissement, on n'a qu'à suivre un plan bien entendu, et maintenir ce qui est établi suivant les principes que l'on cherche à exposer dans ces feuilles.

De l'Arrangement des Volumes et des Formats.

1. Il est sans doute très-indifférent quelle place occupe un ouvrage dans une bibliothèque, pourvu que le catalogue l'indique et mette à même de le trouver promptement; mais l'idée de l'ensemble d'une bibliothèque fait présupposer un plan plus ou moins systématique dans l'arrangement des volumes sur les tablettes.

2. Lorsqu'une collection a peu d'étendue, on peut flatter l'œil et donner à la disposition un air de symétrie, en plaçant ensemble, sans avoir égard à la matière qu'ils traitent, tous les in-fol., tous les in-4°, tous les in-8°, etc., et, moyennant le catalogue et les numéros, on trouvera aussi bien chacun des ouvrages que s'ils étaient réunis par ordre de matières ; mais, aussitôt qu'une bibliothèque est un peu nombreuse, il faut renoncer à ce genre de décoration non-seulement parce qu'elle exige un remaniement continuel pour les nouvelles emplettes, mais à cause de sa monotonie dans l'aspect d'une grande bibliothèque, tandis qu'elle est agréable à la vue dans une petite collection de livres bien reliés.

3. Il est rare qu'on ait à faire plusieurs recherches sur un même sujet dans une grande bibliothèque ; si elle

est disposée d'après les formats, on serait obligé de courir d'un corps de bibliothèque, ou même d'une salle à l'autre, pour trouver les livres sur une même matière : il faut donc les réunir par classes et par divisions. Mais prétendre qu'une bibliothèque présente, dans le placement des volumes, absolument le même ordre systématique qu'un catalogue, c'est tomber dans un autre extrême et demander une chose aussi difficile qu'inutile, parce que c'est le catalogue qui, par les numéros, indique la place où se trouve chaque ouvrage, jusqu'à la plus petite brochure. Aucun des essais que l'on a faits, en disposant une bibliothèque dans l'ordre rigoureux d'un système bibliographique, n'a réussi, et l'expérience prouvera toujours l'impossibilité de l'exécution d'une pareille entreprise.

4. La méthode de disposer une bibliothèque dans l'ordre *alphabétique* ne présente d'autre avantage que celui de pouvoir trouver un livre sans consulter le catalogue ; elle a, de plus, tous les inconvénients dont on vient de parler et que l'on doit toujours chercher à éviter.

5. Une autre manière employée dans quelques bibliothèques d'Allemagne, c'est de donner une *place invariable* à chaque volume, en indiquant à cet effet, sur son étiquette, l'armoire et la tablette qu'il ne doit plus quitter ; mais elle présente également trop d'inconvénients pour l'adopter, ne serait-ce que par la raison seule que toute intercalation ou le moindre déplacement d'un seul volume devient impossible sans le changement complet du numérotage d'un ou de plusieurs corps de bibliothèque.

6. La classification des titres dans le catalogue systématique ou alphabétique se fait, il est vrai, sans égard à la différence des formats, aux dates ou à toute autre particularité ; mais il n'en est pas de même sur les rayons :

là, les livres doivent être réunis par format, et par classe, division, subdivision, suivant les localités et le nombre de volumes. Remplir les corps de bibliothèque, de haut en bas, de volumes d'un même format, est incommode pour les recherches et souvent nuisible aux livres; car, en plaçant des petits formats sur les tablettes du bas, on oblige à se baisser beaucoup pour lire les étiquettes et prendre les volumes. Mettre sur les tablettes supérieures des in-folio est plus incommode encore, surtout si l'on est obligé, pour les atteindre, de monter sur une échelle. Le mieux est donc de placer les in-folio sur les rayons du bas, ensuite les in-4°, et de continuer ainsi, en diminuant de format à mesure que les rayons sont plus élevés.

7. Au reste, une étude particulière, que l'on ne peut faire que par la pratique, est celle de connaître les classes et divisions qui se distinguent par leur format. Par exemple, les bibles, les Pères de l'Église, les conciles et scoliastes, exigent plus de place pour les in-folio que pour les in-4° et in-8°; les belles-lettres, au contraire, ne demandent presque que des rayons à la hauteur d'in-8° et in-12; l'histoire naturelle, la géographie, les voyages, les antiquités, l'architecture, fournissent, en proportion égale, des in-4° et des in-8°, mais demandent une place particulière pour les atlas qui accompagnent ordinairement ces sortes d'ouvrages.

8. Lorsque les localités l'exigent, on peut réunir les formats qui diffèrent peu en hauteur, tels que l'in-8° avec l'in-4°, et l'in-18 avec l'in-12; on peut aussi joindre l'in-folio oblong à l'in-4°, l'in-4° oblong à l'in-8°, et ainsi de suite. Mais pourquoi éloigner ainsi des volumes de leur format naturel? Ce n'est convenable que lorsqu'un volume fait partie intégrante d'un ouvrage d'un format inférieur, comme les atlas des

voyages, des livres d'histoire naturelle, etc. La grandeur du papier et les marges de certains volumes obligent aussi quelquefois à les mettre avec un format plus grand que celui indiqué par la *justification* typographique. Dans tous les cas, il est indispensable que les catalogues fassent mention des transpositions de ce genre.

9. Quant aux volumes d'un format qui dépasse l'in-folio ordinaire, qui empêche de les ranger à la place que leur assigne leur contenu, l'endroit le plus convenable pour eux est le dessous de tables, où peuvent être mis les plus grands atlas, et d'où on les prend facilement pour les ouvrir de suite sans être obligé de les porter quelquefois au bout de la salle pour les poser sur une surface apte à les recevoir.

10. L'aspect agréable de l'ensemble d'une bibliothèque, produit par une certaine recherche dans l'arrangement des livres et par une grande propreté, doit être aussi sensible que lorsque l'on parcourt une galerie de tableaux, un cabinet de médailles ou une collection d'histoire naturelle. Cette coquetterie sied tout aussi bien à ces établissements que la mise propre et soignée à un homme bien élevé.

11. Dans le travail du placement des livres sur les rayons, la première règle à suivre est de ne pas y poser un seul volume sans qu'il soit dûment collationné, catalogué, estampillé, étiqueté, et, s'il est possible, relié. Ensuite on a soin que les volumes d'un même ouvrage, placés sur la tablette, se suivent toujours de droite à gauche, c'est-à-dire que le premier soit à droite et le dernier à gauche. De cette manière, en empilant un ouvrage, le premier volume se trouve toujours en dessus.

Il n'en est point de même pour les numéros d'ordre de chaque livre : on les commence par la plus basse tablette, et on les continue en serpentant jusqu'au haut

maniement des livres, ce coup d'œil juste pour les distances et la patience de ne pas se laisser décourager par plusieurs essais avant d'avoir atteint le but désiré.

14. La distance à observer entre les rayons se règle d'après les formats auxquels ils sont destinés, mais elle doit être un peu plus grande par rapport à la différence des papiers, ou pour prendre facilement les volumes. Les in-folio se placent sur les rayons les plus bas, et ainsi graduellement les plus petits sur les rayons supérieurs. On doit chercher à acquérir, pour cette besogne, la connaissance spéciale de toutes les localités des salles dans lesquelles une bibliothèque est placée, pour pouvoir en utiliser chaque coin propre à recevoir des volumes.

15. Outre les ouvrages dont le format excède celui de l'in-folio ordinaire, et que l'on est obligé de placer à part, il y en a encore d'autres qui, par le genre de leur exécution, leur rareté, leur contenu, etc., demandent pour leur conservation à être rangés séparément : tels sont les livres imprimés sur parchemin, ou dont la reliure est remarquable, ornée d'or, d'argent, de pierres fines, etc. ; ceux remarquables par leur perfection typographique, ceux enrichis de gravures, de peintures ou de dessins de valeur, accompagnés de lettres ou de notes autographes ; enfin ceux d'une grande rareté. On aime aussi à employer les mêmes précautions pour les incunables, les éditions princeps, les Aldes, les Juntes, les Elzevirs, etc.

16. Il y a encore un cas où on est forcé d'avoir une partie des livres séparée de l'ensemble ; c'est lorsque le legs d'une collection particulière a été fait sous la condition expresse de la laisser dans son entier, sans l'intercaler dans la grande bibliothèque. Pareille clause présente plus d'un embarras et beaucoup de lenteurs dans le ser-

vice général, et, pour tel motif que ce soit, que l'on éloigne un seul volume ou des centaines, de leur place naturelle, on ne peut diminuer les inconvénients qu'en portant les titres dans les catalogues avec l'indication de la place que ces livres occupent , à moins que l'on n'agisse avec une telle disposition testamentaire comme avec une maison que l'on démolit pour cause d'*utilité publique ;* ce qui vaudrait mieux dans certaines circonstances , que l'observation servile de la volonté vaine ou capricieuse d'un testataire.

Des Étiquettes et du Numérotage.

1. On ne peut assez recommander de donner aux volumes leur étiquette définitive, et de les mettre à leur place aussitôt que leurs classe et numéro sont fixés par le catalogue. L'urgence de cette mesure, pour entretenir constamment l'ordre établi , et l'économie de temps qu'elle présente dans les recherches des livres, sont trop évidentes pour en détailler tous les motifs ; mais comme ces étiquettes doivent être les guides infaillibles pour toutes les personnes employées dans une bibliothèque , même pour les hommes de peine qui époussettent les livres , leur confection et leur *application* solide sur le dos des volumes ont leur importance relative ; car le frottement finit par les salir, les effacer, les détacher et même les user. Il est donc nécessaire, pour prévenir des recherches inutiles et le désordre, de répéter ces numéros sur l'intérieur du carton de la reliure, et non sur une des gardes des volumes, qui peut être arrachée et se perdre; tandis que la couverture s'ouvre de suite et dispense de chercher sur les gardes.

Il faut, en outre, coller ces étiquettes le plus haut possible sur le dos des volumes, afin que si on est obligé de doubler les rangées, les numéros de celle de derrière

puissent être vus plus facilement par-dessus le premier rang. Sur les volumes qui sont trop minces de dos pour y appliquer une étiquette, on la colle sur le *recto* de la reliure, tout en haut à gauche, de manière qu'elle soit visible en tirant un peu le volume.

2. On peut orner ces étiquettes de mille manières, des armes du propriétaire, d'emblèmes analogues à chaque classe, etc., ou les faire imprimer en lettres d'or par le relieur sur le dos du volume, au-dessus du titre de l'ouvrage. Si cependant on ne veut pas employer ce dernier moyen, il est nécessaire de coller d'abord les étiquettes de papier avec de la bonne colle de pâte, et ensuite d'y écrire les numéros; on évite par là les erreurs en collant de fausses étiquettes, et l'inconvénient que l'écriture s'entoure d'un bord jaune, ce qui arrive toujours quand on colle un papier écrit.

Choisir une couleur particulière pour les étiquettes de chaque classe paraîtrait, au premier abord, un moyen pour faciliter l'arrangement des livres; mais comme on ne peut se servir que de papier de couleur claire, afin que l'écriture ressorte suffisamment, elles pâlissent dans l'espace de peu de mois, et cet avantage disparaît en même temps. Il vaut mieux, pour atteindre ce but, donner à chaque classe une reliure ou dorure différente.

3. Pour abréger la recherche des livres, on appose sur les corps de bibliothèque la lettre de la classe qu'ils renferment, et on indique sur le bord de l'épaisseur visible des tablettes les premier et dernier numéros qui s'y trouvent placés. Cette indication abrège les recherches; car, au lieu de s'orienter en tâtonnant et en examinant plusieurs rayons pour trouver un volume, on voit du premier coup d'œil si l'armoire le renferme. On peut même donner à ces inscriptions une certaine élégance qui ne dépare jamais une bibliothèque.

De l'Estampillage.

1. L'usage de marquer le titre des livres d'une bibliothèque *particulière*, des armoiries ou du chiffre du propriétaire, pratique qui, établie par la vanité, n'est d'aucune utilité, qui a le grand inconvénient de déparer les belles éditions et souvent d'en diminuer la valeur, est au contraire de première nécessité dans une bibliothèque livrée au *public*, pour prévenir le vol et pouvoir reconnaître partout la propriété de la bibliothèque. Cette estampille doit être apposée non-seulement sur le titre, mais encore sur une page déterminée au milieu du volume, et sur la dernière. Pour distinguer ensuite les livres *rebutés* ou mis en vente, on doit ajouter un timbre spécial, ou toute autre marque qui indique que le volume est mis au rebut.

2. Ces sortes de marques se font ordinairement avec un timbre et de l'encre à imprimer ; mais, pour que l'empreinte sèche vite et ne macule pas, on a soin d'ajouter à l'encre la quantité nécessaire de vernis siccatif. On peut aussi apposer la marque par le moyen d'une plaque de cuivre découpée, sur laquelle on frotte avec une petite brosse de l'encre de la Chine ; mais cette méthode est trop longue pour un grand nombre de volumes. Enfin les particuliers qui tiennent à ce que leur bibliothèque porte un signe de propriété, sans toutefois nuire aux livres, peuvent faire graver leurs armoiries ou autre insigne, et en coller l'imprimé dans l'intérieur des cartons de la reliure, ou les faire imprimer en or en dehors par le relieur.

3. Les personnes qui aiment à inscrire au catalogue de leur bibliothèque ou dans leurs livres le prix que chaque ouvrage leur a coûté, et qui veulent le marquer d'une manière inintelligible à toute autre personne,

peuvent facilement le faire en adoptant un chiffre quelconque; par exemple :

A	B	C	D	E	F	G	H	I	K
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0

Ainsi, pour 23 fr. 80 c., on mettra BC. hk;
157 » 75 » AEG. ge.

Les majuscules désignent les francs, les minuscules les centimes. On peut varier ces chiffres de 1250 manières : on n'a qu'à commencer par une autre lettre de l'alphabet, ou en faire autant en reculant; par ex. : EFGH IKLMNO, ou KIHGFEDCBA. Les alphabets grec, hébreu, arabe, présentent la même facilité.

De la Reliure.

1. La reliure est un des principaux moyens de conservation matérielle et d'ornement des livres; mais tels considérables que puissent être les revenus d'une bibliothèque, il faut que les reliures soient graduées d'après l'importance des ouvrages; car il serait aussi déplacé de faire couvrir en maroquin enrichi de dorures un pamphlet éphémère que d'employer la basane ou un cartonnage pour un chef-d'œuvre de la science ou des arts. Qu'un amateur riche ait dans sa bibliothèque un certain nombre de volumes décorés de reliures les plus belles et le plus à la mode, pour montrer tout ce que l'art, le goût du jour et même le caprice ont produit dans ce genre, mais que ce soient des livres propres à être habillés de telle ou telle façon, et que tout le reste de la bibliothèque soit relié d'une manière élégante ou simple, mais bonne.

2. Dans les bibliothèques dont les fonds ne sont pas assez considérables pour permettre de suivre le principe, que l'extérieur, par sa richesse, doit répondre au mérite de l'intérieur de l'ouvrage, il vaut mieux se contenter

d'une reliure très-modeste, que de placer sur les rayons des livres brochés : rien n'est plus contraire à leur conservation que l'état de brochure, qui ne présente que des dangers.

3. La reliure la plus ordinaire est celle en basane ou en veau ; en la variant de dorure et de couleur, elle convient à toutes les fortunes, à toutes les bibliothèques et à tous les ouvrages; celle en parchemin, en maroquin, en cuir de Russie, en velours, etc., n'est à employer que dans les cas exceptionnels.

4. Il ne suffit pas qu'une reliure soit belle, il faut qu'elle soit solide; mais c'est une règle malheureusement trop négligée, même par les plus habiles relieurs : ils sacrifient tout au coupd'œil et donnent peu ou rien à la solidité.

Un genre très-convenable, et adopté par un grand nombre d'amateurs, est celui de la demi-reliure à dos de veau ou de maroquin, non rognée, avec marges. Posés sur les tablettes, ces volumes sont aussi élégants que ceux d'une reliure pleine, et tout aussi solides pour l'usage. Cette reliure joint à ces avantages la modicité du prix, et la faculté de protéger la grandeur des marges ; chose importante pour les amateurs, qui en payent souvent la ligne au poids de l'or. Le désir des bibliophiles de conserver les marges va si loin, qu'ils n'y laissent approcher aucun fer tranchant, et qu'ils font quelquefois recouvrir de la plus belle reliure un livre non rogné, et même non ébarbé. Pourquoi blâmerait-on cette passion de posséder certains livres dans l'état le plus parfait possible, lorsqu'on trouve fort naturel que chacun cherche à avoir intact et beau tout objet de tel genre que ce soit?

5. La connaissance technique de la reliure est nécessaire pour ne pas s'exposer à des dommages réels. Il faut

savoir faire le choix d'un relieur, pouvoir apprécier son travail et lui en indiquer les défectuosités, sinon on aura des livres mal reliés, ornés sans goût, et sans solidité. Une preuve que le bon travail est toujours estimé, c'est que les anciennes reliures des Duneuil, Derome, Padeloup et autres, sont encore aujourd'hui aussi recherchées que les plus beaux chefs-d'œuvre, sortant des ateliers de Paris et de Londres.

6. Jusqu'au XVIe siècle, on se servait, pour la reliure des livres, de planchettes de bois en place de carton; mais la manière de les couvrir, comme aujourd'hui, variait à l'infini et était fort dispendieuse : on y employait des étoffes précieuses, brochées d'or et d'argent, ou chargées de broderies; on les enrichissait de perles, de pierres fines, d'agrafes d'or et d'argent, on garnissait les plats et les coins de plaques et de grosses têtes de clous en même métal pour empêcher le frottement. Depuis, on a remplacé le bois par le carton, ce qui rend les volumes plus légers et les expose moins aux vers; on a renoncé aussi aux couvertures d'étoffes comme trop coûteuses et peu solides.

7. On emploie généralement trois genres de reliure : la reliure pleine, la demi-reliure (l'une et l'autre en maroquin, cuir de Russie, parchemin, veau, basane), et le cartonnage (couvert en papier, en toile, ou en percale de couleur). La demi-reliure, quand elle est bien faite, joint à la solidité et à l'élégance de la reliure pleine le grand avantage d'un prix beaucoup moins élevé. Cependant les volumes minces, et dont le contenu ne fait pas prévoir un usage très-fréquent, peuvent recevoir un simple cartonnage, mais il faut qu'il soit bien fait.

8. Des motifs particuliers forcent souvent à faire ce qui est contraire aux règles que l'on doit suivre dans l'administration d'une bibliothèque; un des plus puis-

sants, c'est la grande économie à laquelle obligent les fonds disponibles, qui ne sont ordinairement suffisants que grâce à une sage gestion.

La reliure des livres, qui est toujours une dépense considérable, doit donc y être soumise comme toute autre dépense ; mais l'économie la plus mal entendue est celle de faire relier plusieurs ouvrages en *un seul* volume, quand même leur contenu serait de même nature : non-seulement les subdivisions de la classification systématique peuvent exiger leur séparation, mais encore on est parfois obligé de priver les lecteurs de plusieurs écrits pour en satisfaire un seul.

La meilleure méthode, pour éviter les inconvénients qui résultent de ce genre de réunions, est de donner à ces minces volumes une brochure solide, couverte de légers cartons, et de les réunir dans des boîtes en forme de gros volumes, dans le genre de celles à l'usage des catalogues en feuilles [1]. Si cependant on est obligé de laisser ces volumes tels qu'ils sont, on les place suivant le titre du premier ; mais on a le plus grand soin d'inscrire, dans le catalogue et à leur place respective, tous les ouvrages qu'ils contiennent. On adapte, en outre, au titre de chacun d'eux une languette ou canon [2] en parchemin, pour faciliter les recherches.

9. Une reliure réunissant toutes les qualités que les connaisseurs aiment à y trouver est chose bien rare ; car cette enveloppe, si utile pour l'usage des livres, si nécessaire à leur conservation, est soumise à tant de manipulations en passant par les mains d'un ouvrier avant d'être achevée, qu'il y a presque toujours, au moins, une partie de négligée. Il ne suffit pas qu'un volume soit plié avec précision, bien battu, cousu et

[1] Voyez la gravure, p. 50.

[2] Petit signet collé sur la marge et la dépassant de quelques lignes.

endossé avec précaution, il faut que les tranchefiles soient arrêtées à tous les cahiers, la gouttière bien coupée, le dos arrondi convenablement à la grosseur du volume ; le carton d'une force proportionnée au format, coupé juste d'équerre ; les côtés bien évidés, pour que le livre s'ouvre facilement, sans risque de casser le dos, ni de le déformer ; il faut encore que la peau dont le volume est couvert soit parée de manière à ne pas faire d'épaisseur sur les coins, et sans être trop mince, afin qu'ils ne s'écorchent pas au moindre frottement; enfin, que la dorure soit brillante, nette et de bon goût. Un relieur se distingue, en outre, dans son travail, par le soin qu'il met à conserver les marges aussi grandes que possible, à placer les gravures avec intelligence, à prévenir le maculage, etc.

C'est afin de pouvoir examiner ces diverses parties d'une reliure, qu'il faut en savoir apprécier tous les détails, connaissance que l'on n'acquiert qu'en visitant les ateliers mêmes, ou par une longue expérience.

10. On reproche, avec raison, aux reliures anglaises, et plus encore à celles faites à leur imitation, les dos brisés trop plats et à faux nerfs, la façon des mors, et les ornements surchargés. Deux autres défauts du plus grand nombre de reliures sont qu'elles s'ouvrent difficilement et se referment mal : l'un empêche de bien lire, et plus encore de travailler si l'on consulte plusieurs volumes à la fois; l'autre laisse pénétrer dans l'intérieur des livres la poussière et les vers.

11. Les dos ronds sont, sans doute, moins agréables à la vue que les dos plats, lorsque les livres sont rangés sur les rayons ; mais ils sont plus durables, surtout pour les grands formats. Quant aux in-8° et aux plus petits volumes, les dos plats peuvent être faits assez solidement, et permettent une plus grande égalité dans la dorure : ce

qui flatte l'œil, quand plusieurs volumes uniformes se touchent, dont les filets sont d'accord et se suivent bien en ligne droite.

12. Il en est de même des nerfs : les faux nerfs ne sont que de parade, tandis que les nerfs véritables conservent la reliure et sont aussi nécessaires à un gros et grand volume qu'ils ornent, que par le genre de dorure qu'ils permettent. Toutefois il faut que la grosseur et le nombre des nerfs soient en rapport avec le format et la force du livre.

13. Les mors, quand ils sont trop carrés, produisent des plis désagréables au fond des cahiers et absorbent une partie de la marge intérieure ; quelquefois même ils sont cause que les premières et les dernières feuilles s'usent et se brisent promptement, surtout aux ouvrages d'un fréquent usage. Il faut donc sacrifier l'élégance de ces mors carrés à ceux en biseau ou chanfrein, qui conservent davantage les volumes.

14. La dorure, qui, il est vrai, ne contribue en rien à la bonté d'une reliure, ajoute, par compensation, beaucoup à sa beauté ; elle est l'objet qui attire à un haut degré l'attention des amateurs, et contribue essentiellement à orner une bibliothèque. Un relieur peut donner des preuves de son intelligence par le choix de cet embellissement ; mais ordinairement la composition des fers est mal entendue, surchargée, sans goût, ou présente un mélange d'ornements sans harmonie, étrangers et même entièrement opposés au contenu des livres.

C'est surtout dans les titres qu'il se commet les bévues les plus ridicules ; et comme on ne peut exiger d'un relieur, bien qu'il soit un habile ouvrier, de savoir convenablement abréger ceux qu'il place sur le dos des volumes, on devra les prescrire ; car ces titres, bien réduits, facilitent beaucoup les recherches, et plus encore,

si on y ajoute la date de l'édition, ou la ville, l'imprimeur ou toute autre indication par laquelle un livre se distingue.

De la Collation.

1. Il est indispensable de collationner chaque volume qui revient de chez le relieur, d'examiner s'il n'y a pas de feuilles déplacées, si toutes les gravures s'y trouvent, si elles sont garanties par un papier joseph, si les cartes et grandes feuilles sont collées sur onglet et pliées de manière que l'on puisse les développer avec facilité, sans risquer de les déchirer.

2. La collation, avant la reliure comme après, est, en outre, une chose si nécessaire à connaître, qu'un bibliothécaire doit y apporter beaucoup d'application, car elle seule donne la certitude qu'un ouvrage est complet et sans défaut. Ce travail, généralement regardé comme purement mécanique, ne l'est cependant pas : il demande autant d'attention que de connaissances sur la composition matérielle des livres, et varie presque à chaque volume. Les produits des premiers temps de la typographie présentent de grandes difficultés par l'absence des signatures et de la pagination, et exigent précisément par leur ancienneté et leur rareté un examen plus scrupuleux, souvent même une comparaison minutieuse avec un autre exemplaire reconnu complet.

3. La méthode habituelle pour collationner est celle de vérifier la pagination et la signature, si c'est un ouvrage de plusieurs volumes, de s'assurer si toutes les feuilles sont du même volume, et si le dernier contient la fin et complète l'ouvrage. Les livres à gravures demandent une inspection spéciale, tant pour le texte et le nombre des planches que pour la bonté des épreuves et pour leur placement.

4. Un genre de livres encore qui ne peuvent être bien vérifiés qu'à l'aide d'une instruction spéciale, ou même d'un autre exemplaire, sont les œuvres de plusieurs polygraphes, les collections et séries d'auteurs classiques, de mémoires, de journaux, etc. Sans un pareil guide, il serait impossible, par exemple, de collationner les *Mémoires de l'Académie de Berlin*, la *Description de l'Egypte*, les *grands et petits Voyages*, le *Moniteur*, et tant d'autres.

5. Quant à certaines curiosités bibliographiques qui ne sont remarquables que par des cartons, des feuilles supprimées ou ajoutées, des illustrations, même par une faute, ce n'est qu'en ayant connaissance de ces particularités, ou par des recherches dans les ouvrages bibliographiques, qu'on peut les reconnaître.

6. Enfin, si l'on rencontre quelque défectuosité, il faut en faire mention dans le catalogue et employer tous les moyens possibles pour y remédier; et, afin qu'on ne les perde jamais de vue, on tient un état exact de tous les *défects* au fur et à mesure qu'on en découvre.

DE LA CONSERVATION DES LIVRES.

1. La conservation, dans toute l'acception du mot, est certainement très-importante pour le propriétaire d'une bibliothèque : son propre intérêt l'y engage; mais elle devient une loi sévère pour celui à qui l'on confie une *bibliothèque publique*, dont l'utilité, comme de toute autre collection d'objets d'arts ou de sciences, ne doit pas être calculée seulement pour nos contemporains, mais encore pour nos neveux; il faut donc que le gardien y veille avec une infatigable activité.

2. Les principaux moyens pour préserver et conserver une bibliothèque sont :

Les catalogues complets et exacts, qui en sont les inventaires;

Le maintien de l'ordre établi et la surveillance sévère des visiteurs et des subalternes;

Le récolement périodique des livres avec les catalogues ;

Le soin de nettoyer les livres et de les préserver des vers, des rats, de l'humidité, etc. ;

De ne se servir d'aucun volume, sans qu'il soit relié, catalogué et numéroté.

3. Ces précautions servent, sans doute, à se garantir des dangers ordinaires; mais, malgré l'opinion que les seuls ennemis des livres soient les vers, les rats, l'humidité et la poussière, il y en a d'autres, moins hostiles en apparence, mais tout aussi redoutables : ce sont les emprunteurs, les personnes maladroites et aux doigts sales, les domestiques, les enfants, les chiens, les chats, etc.

Des Vers et des Insectes.

1. On a beaucoup écrit sur les moyens à employer contre les vers, les rats et les souris, qui ravagent les bibliothèques; on a fait de nombreuses expériences pour les en éloigner ; cependant, encore aujourd'hui, on est à trouver un remède efficace dans tous les climats et dans toutes les localités où on rencontre ces animaux destructeurs.

Pour éloigner les rats et les souris, il suffit de connaître leur retraite et d'en boucher avec soin toutes les issues, ou de les détruire par les moyens généralement connus; on exceptera les chats, qui, souvent, sont aussi dangereux pour les livres que les rats eux-mêmes. Il n'en est pas de même des vers, qui, malgré tous les soins, s'introduisent et se multiplient d'une manière si imper-

ceptible, qu'il y a peu de bibliothèques où leur présence ne se manifeste par quelque dégât.

2. Le dommage que les vers causent aux livres les plus précieux n'est que trop connu des bibliophiles; mais les personnes qui n'ont vu les livres que tels qu'ils sortaient des mains du libraire ou du relieur, ou qui servent continuellement, ne peuvent s'en faire une idée. Déjà dans les bibliothèques particulières entretenues avec soin, ces insectes ne sont pas rares; mais dans celles où il y a un très-grand nombre de volumes, où un livre reste quelquefois des années sans être dérangé de sa place, où enfin les moyens préservatifs et destructifs contre les vers ne sont pas employés, ils se multiplient, d'une manière incroyable, et causent des pertes sinon irréparables, du moins très-importantes, en attaquant les reliures, les livres et les manuscrits.

3. Ce qui a le plus d'influence sur les vers, c'est la température; car plus on approche des pays chauds, plus les ravages qu'ils font sont grands. Le voisinage d'un jardin ou de plantations d'arbres présente le même danger, parce que des insectes de toute espèce s'y nourrissent et aiment à déposer leurs œufs dans l'intérieur des maisons.

4. Malgré la presque impossibilité d'éviter complétement ces insectes, il y a cependant plusieurs préservatifs et moyens de destruction dont le succès a été prouvé par l'expérience.

Le premier et le meilleur de tous, c'est la grande propreté dans laquelle on entretient le local et les livres, en ne laissant jamais séjourner la poussière, même dans les coins les plus cachés, et en battant tous les volumes, sinon au printemps et à l'automne, du moins une fois par an, et bien dans les mois de juillet et d'août; car c'est la poussière que recherchent les papillons pour y

déposer leurs œufs, et qui favorise beaucoup leur développement. Pendant toute l'année on doit, au surplus, mettre derrière les livres des morceaux de drap fortement imbibés d'essence de térébenthine, de camphre, ou d'une infusion de tabac à fumer, et les renouveler dès que l'odeur s'en affaiblit.

5. Le choix du bois que l'on emploie à l'ameublement et aux corps de bibliothèque contribue également à les préserver contre les insectes en général ; plus il est dur et serré, moins il leur permet de s'y établir, et celui du chêne, bien sain et sec, est préférable, sous tous les rapports, aux autres bois de nos climats.

6. La reliure peut également, par son genre, attirer les vers ou les éloigner : les anciennes reliures en bois, même quand elles sont couvertes de peau ou d'étoffes, en sont les berceaux ; il faut donc reléguer ces dernières, sans exception, dans l'endroit le plus écarté d'une bibliothèque. Le même danger est à redouter des reliures pour lesquelles on s'est servi de colle de pâte, nourriture recherchée par les vers ; aussi les relieurs entendus se servent toujours de colle forte, à laquelle ils ajoutent une partie convenable d'alun, et mêlent du sel ammoniacal au blanc d'œuf qu'ils emploient avant de poser la dorure. Les reliures en cuir de Russie ou de parchemin, au contraire, dont les cartons sont faits de vieux cordages de vaisseau imprégnés de goudron, ont non-seulement le mérite d'une solidité égale à celle du bois, mais encore celui d'empêcher pour cinquante ans et plus toute attaque des vers. Une autre reliure donnant peu ou point d'accès aux vers, mais sans élégance, est celle usitée dans les anciennes bibliothèques d'Espagne, de Portugal et d'Italie ; elle ne consiste qu'en une couverture de parchemin (sans carton), recourbé sur la tranche, ou plutôt n'est qu'une bro-

chure battue, cousue sur nerfs et couverte de parchemin. L'expérience de quatre siècles a prouvé que, sans le voisinage de reliures en bois ou en carton, aucun des livres reliés de cette manière n'eût été atteint des vers.

De l'Humidité et de la Poussière.

1. Après les insectes et les rats, l'humidité, qui est quelquefois tout aussi difficile à combattre, et souvent traitée avec plus d'insouciance, compromet le plus la conservation des livres. Les seuls moyens pour la diminuer ou la faire disparaître d'un local, ce sont l'air et la chaleur : il faut donc en procurer à une bibliothèque aussi fréquemment que la saison et la température le permettent ; il est même nécessaire que, pendant l'hiver, des poêles ou des conduits de chaleur y sèchent l'air et chassent l'humidité naturelle aux murs.

2. Pour garantir tout à fait une bibliothèque de l'influence de l'humidité, il faut que les corps de bibliothèque soient élevés du parquet au moins de six pouces et éloignés des murs de deux pouces, afin de faciliter partout la circulation de l'air. A cet effet, on doit ouvrir les croisées toutes les fois qu'il fait une température sèche et vive, mais surtout les refermer *avant le coucher du soleil*, parce que c'est après cette heure que les papillons déposent leurs œufs.

Dans les cas où on ne peut éviter de placer des rayons près d'un mur humide, on en diminuera le danger de beaucoup par le procédé suivant, un peu dispendieux, mais sûr : on donne au mur plusieurs couches d'huile bouillante et on le recouvre ensuite de feuilles de plomb laminé (dont on se sert pour entourer les bouteilles d'électricité), que l'on fixe avec de petits clous.

3. Pour empêcher que la poussière, qui cause de la moisissure, ne conserve l'humidité, n'abîme et ne détruise même les reliures, on doit, pour qu'elle ne s'élève pas en balayant, semer d'abord sur le plancher des feuilles fraîches d'arbres, de choux ou de toute autre plante, mises en petits morceaux. En balayant ces feuilles, toute la poussière s'y attache, et le parquet n'est point taché par l'arrosement ou par le sable mouillé, qui ne fait qu'augmenter la poussière.

4. Il est aussi nuisible aux volumes de les trop serrer sur les rayons que de les placer trop écartés ; l'un les déforme et favorise l'entrée des vers et de la poussière dans l'intérieur des volumes, l'autre empêche l'influence de l'air et permet à l'humidité d'attaquer les livres.

Quand on trouve des volumes dont la reliure porte des traces d'humidité et de moisissure, il faut les nettoyer avec beaucoup de soin, les frotter avec un morceau de drap de laine, et les exposer à la chaleur ou à l'air jusqu'à ce qu'ils soient tout à fait secs.

5. De tous les livres dont l'exécution typographique exige des soins particuliers pour en éloigner l'humidité, ceux imprimés sur parchemin ou vélin les réclament plus que tous les autres : on ne doit les faire relier que lorsque l'impression et la peau sont parfaitement sèches, et, malgré cette précaution, il faut encore que le relieur mette du papier joseph entre chaque feuillet pour empêcher que l'encre ne macule. Dès que la reliure en est faite, elle doit être séchée à l'air, avant de la serrer, ou à une chaleur très-modérée. Lorsque ensuite on se sert de ces sortes de livres, il ne faut les laisser exposés à l'air que le temps nécessaire aux recherches ; car rien ne perd son lustre et ne jaunit plus vite que le vélin, et la moindre humidité ou une trop grande chaleur le fait crisper.

Du Prêt au dehors.

1. Après les dangers qui menacent la conservation d'une bibliothèque, viennent les ennemis auxquels le prêt des livres ouvre les portes à deux battants. Un volume une fois sorti de l'intérieur d'une bibliothèque est exposé à toutes les chances, sinon de perte, du moins de dégradation et d'avarie de la part des maladroits, des négligents et des malpropres; il ne rentre ordinairement qu'à la volonté de l'emprunteur, qui le garde pendant des années et souvent même tout à fait.

Le moyen le plus sûr contre ces mauvaises chances est, sans doute, celui de ne *pas prêter un seul volume;* mais, comme les règlements du plus grand nombre des bibliothèques publiques, ou les circonstances locales, s'opposent ordinairement à un pareil refus, il faut, au moins, chercher à diminuer le danger en usant de la plus grande sévérité envers les personnes auxquelles on accorde cette faveur, et dans le soin à faire rentrer les prêts; car il en est bien assez de l'impudeur avec laquelle des lecteurs osent arracher, dans le local même, pour s'éviter de copier un passage, les pages dont ils ont besoin, et abîmer ainsi, par un vol ignoble, l'ouvrage qu'on leur remet avec confiance.

2. Une bibliothèque publique étant destinée à faciliter l'usage des livres et à perfectionner les études de tout genre, la nature autant que la destination de toute collection scientifique ou artistique qui est ouverte au public imposent la condition de ne point la regarder comme la propriété d'une génération ou d'une époque, mais bien comme un legs de nos pères dont nous avons l'usufruit, et que nous devons transmettre à nos descendants, non-seulement intact, mais augmenté et perfectionné.

L'usage n'en doit donc pas dégénérer en dilapidation, et se permettre, en tenant un livre, de le soumettre à toute espèce de mauvais traitements auxquels on n'exposerait pas un sien propre, n'est pas un simple abus, mais une infidélité réelle; car, si une bibliothèque, par sa destination, appartient au public entier, elle n'est pas, pour cela, la propriété de chaque individu qui vient la consulter, et la violation d'un bien confié à la bonne foi publique est un acte indigne de la civilisation dont on se plaît tant de nos jours à faire parade.

3. Cependant, comment inspirer à cette espèce de biblioclastes des sentiments plus élevés, et du respect pour une propriété nationale? Quels moyens employer pour prévenir ou punir des actions de ce genre? Déjà Sénèque et Salluste se plaignaient du peu d'égards que leurs contemporains avaient pour la conservation des livres: on ne peut donc guère espérer que le temps améliorera l'esprit public à ce sujet; et, en fait de moyens préventifs, il n'existe que la surveillance sévère des lecteurs et la mesure inviolable de ne prêter des livres que sous des restrictions très-limitées.

4. Quant aux bibliothécaires ou employés, ils doivent d'autant moins emporter chez eux des livres de la bibliothèque à laquelle ils sont attachés, qu'ils ont la faculté d'y travailler à loisir, et sans être bornés par les heures de l'ouverture.

L'auteur de cet opuscule a éprouvé le grand inconvénient d'avoir besoin de livres d'une science dont un des conservateurs de la bibliothèque..... faisait également son étude : tous les ouvrages traitant cette matière, dûment portés au catalogue, étaient constamment absents. Une pareille indiscrétion envers le public mériterait peut-être qu'on la qualifiât d'un autre nom.

5. Il en est de même de certains élus : souvent une

personne favorisée retient chez elle, pendant des années, la plupart des ouvrages qui ont rapport au sujet dont elle s'occupe, et que le public demande vainement, jusqu'à ce qu'enfin ils reviennent après l'achèvement de son travail. Heureux encore s'ils ne sont pas oubliés dans sa bibliothèque jusqu'au jour où ils sont mis sur table pour être vendus après le décès de l'emprunteur : car il y a peu de successions d'hommes de lettres où il ne se trouve des livres au timbre de la bibliothèque royale, et on est sûr de ne pas en chercher en vain chez la plupart des bouquinistes.

6. Le registre d'entrée et de sortie des prêts au dehors (voir le modèle à l'article de la comptabilité) est donc d'une grande importance, et demande à être tenu avec beaucoup d'exactitude. Faire inscrire ou contresigner dans ce registre les ouvrages par les personnes mêmes qui les empruntent, donne non-seulement une sorte de garantie, mais évite aussi toute erreur, contestation et réclamation mal fondées. Pour plus de régularité, on peut faire constater la rentrée des livres par la même formalité.

Si on ne fait aucune exception de cette mesure, elle ne blessera personne, attendu que c'est toujours un service rendu, et quelquefois très-essentiel, de pouvoir consulter tout à son aise un ouvrage dans son cabinet, et avec cette application que l'on ne peut pas toujours y porter dans une bibliothèque publique et entouré de monde.

7. Quant aux bibliothèques particulières, la volonté du propriétaire suffit pour écarter toute demande de prêt. Il existe des exemples d'amateurs qui ne possédent de bibliothèque que pour leurs amis, et qui remplacent volontiers les ouvrages que ceux-ci ne leur rendent pas ; comme il y en a d'autres qui ne prêtent jamais une feuille.

On ne doit blâmer ni les uns ni les autres, et aussi peu accuser les derniers d'égoïsme que les premiers d'insouciance pour leur bibliothèque.

DU LOCAL.

1. La disposition architectonique d'une bibliothèque est autant l'affaire du bibliothécaire que de l'architecte. Sans dédaigner la décoration extérieure d'un bâtiment qui renferme une bibliothèque, la distribution intérieure la plus convenable à sa destination est toujours d'une plus grande importance, tant pour la conservation que pour l'usage commode des livres, et ne peut être bien indiquée que par celui qui en connaît la nature et le but. Rarement le local assigné à une bibliothèque publique permet-il de la réunir dans une seule salle; ordinairement elle est disposée dans plusieurs pièces peu convenables à cet usage. Des difficultés sans nombre s'opposent à l'arrangement des livres, et c'est au bibliothécaire à faire preuve d'habileté, en tirant le meilleur parti des localités.

2. Les gouvernements hésitent peu à construire de superbes écuries, d'élégants théâtres, de brillantes salles de danse, etc., etc.; pour les bibliothèques, on trouve d'anciens bâtiments que l'on ne peut employer à d'autre usage. Les exceptions sont rares, et ne datent pas de loin. Il en est de même des bibliothèques particulières; souvent on leur assigne les endroits les moins commodes et les plus défavorables à leur conservation, tandis que le luxe envahit toutes les autres parties de la maison. Combien de bibliophiles gémissent sur le mauvais placement de leurs bouquins chéris, auquel les condamnent la volonté et le mépris de la maîtresse du logis!

De la Construction.

1. Une bibliothèque choisie et bien organisée n'a pas besoin d'un local construit dans le style le plus parfait de l'architecture, et orné avec richesse; si elle est mal composée et en désordre, elle n'acquerra point de mérite par toute l'élégance possible de sa façade, de ses salles et de son ameublement. Ce n'est pas que l'on doive éloigner le bon goût dans l'arrangement et dans les décors d'un local de bibliothèque, seulement on ne se laissera aller à ces dépenses que lorsque les fonds le permettront sans nuire aux acquisitions des livres ni aux appointements des employés; car, dans le fait, il suffit qu'il existe un ordre rigoureux, une grande propreté et des soins actifs pour la conservation des livres dans l'ensemble d'une bibliothèque, pour qu'elle remplisse son véritable but d'utilité publique. Le local, je le répète, n'augmente ni ne diminue le mérite des livres; cependant l'élégance convenable et le *confortable* s'allient très-bien avec les études, et contribuent beaucoup à ce qu'on ne recule jamais devant le travail dans un local clair, propre, ni trop froid en hiver, ni trop chaud en été, et garni commodément de tables et de chaises.

2. Pour une bibliothèque publique, établie aux frais d'un État, dont les ressources ne sont jamais aussi bornées que celles d'un particulier, il ne faut point, dans l'ordonnance de l'ensemble, en éloignant un luxe déplacé, cette économie qui, raisonnable chez un particulier, devient lésinerie dans un gouvernement.

Les conditions essentielles dans la construction d'un bâtiment spécialement destiné à une bibliothèque, sont:

De le préserver du feu et de l'eau, et de lui choisir un emplacement éloigné d'un voisinage bruyant

ou dangereux, tel que théâtres, usines, etc., mais à la portée du public qui le fréquente;

D'avoir égard, dans sa distribution intérieure, autant à l'économie de la place qu'à la commodité;

De chercher, par tous les moyens possibles, à garantir les livres d'une influence pernicieuse;

De prévoir la possibilité d'un agrandissement.

3. Dans la destruction d'une grande bibliothèque, soit par un accident, soit par la violence, les pertes sont irréparables, à part la valeur pécuniaire; car il est incontestablement prouvé, par l'histoire littéraire, que la ruine d'une bibliothèque fait toujours regretter la perte de plus ou moins de trésors littéraires et bibliographiques qu'elle seule possédait, et qu'on ne peut remplacer ni par le temps ni par l'argent.

4. Dans les pays où l'hiver n'est ni rigoureux ni long, on peut, sans inconvénient, proscrire le chauffage et l'éclairage des salles; mais, dans le Nord, le premier devient urgent et demande laplus grande surveillance pour prévenir tout malheur. Le chauffage par la vapeur est un des moyens préservatifs les plus efficaces contre le danger du feu, et l'éclairage n'est pas d'impérieuse nécessité, quand on considère que, depuis le matin jusqu'à la nuit tombante, l'espace de temps bien employé est suffisant pour les travailleurs.

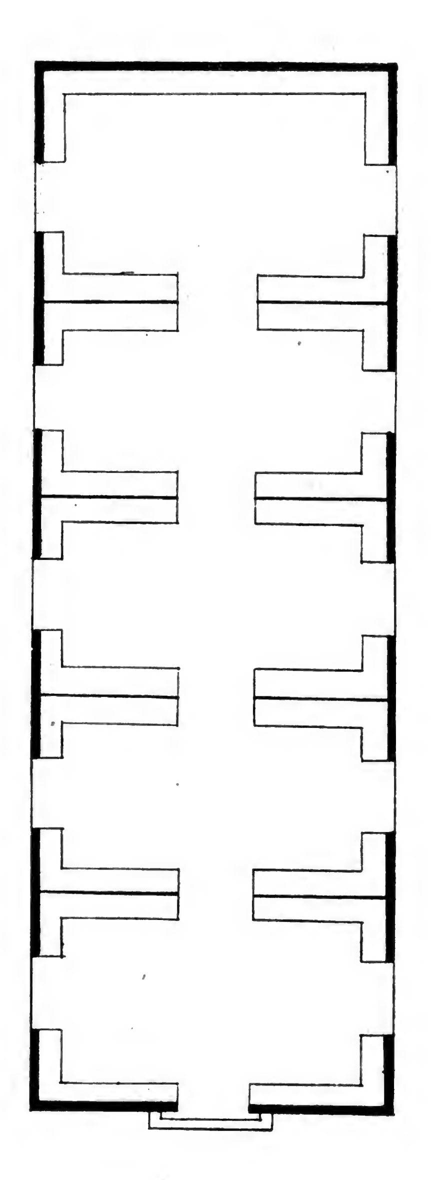
5. Les architectes, en construisant des monuments publics, attachent presque toujours plus d'importance à l'effet extérieur qu'à la disposition intérieure, qui cependant, dans toutes ses parties, doit répondre à sa destination : un théâtre, tel remarquable que puisse être son extérieur, est un mauvais théâtre, lorsque la disposition de la salle ne permet pas à chaque spectateur de bien voir et de bien entendre; une prison est mauvaise, si la sûreté, la salubrité et la commodité de son intérieur ne sont pas garan-

ties, quand même l'élévation extérieure répondrait à toutes les exigences de l'art. Malheureusement les architectes cherchent trop souvent à illustrer leur nom par une façade imposante, conforme aux règles de l'architecture et bien décorée, et se soucient fort peu de la destination des bâtiments.

6. L'économie de la place est une des choses les plus nécessaires dans une bibliothèque. Les salles trop grandes et trop élevées ne sont que pour l'effet : elles forcent inutilement à laisser libre et sans emploi la partie supérieure des murs, ou à y établir des galeries pour le service d'un second rang d'armoires. Le mieux est de former plusieurs salles d'une grandeur convenable à l'étendue de la bibliothèque et au nombre de personnes qui sont dans le cas de s'y réunir ; elles contribuent même à faciliter le service et le maintien de l'ordre, en y rangeant à portée les différentes classes, langues, etc.

7. La distribution du jour est également d'une haute importance : une bibliothèque demande à être bien éclairée, afin d'y pouvoir lire dans les coins les plus éloignés, ne serait-ce que pour reconnaître les étiquettes, qui ne peuvent être d'une grande écriture. Cependant l'effet direct du soleil du midi est non-seulement incommode, mais nuit aux reliures et provoque la multiplication des insectes. Le verre dépoli prévient en partie ces inconvénients et dispense de l'emploi des rideaux, lesquels augmentent les dépenses, et demandent de nouveaux soins, si on ne veut pas qu'ils soient des nids de poussière. Il y a, au contraire, un grand avantage, si les croisées sont vers l'orient, parce que le vent de l'est est le plus sec et le plus pur, et la clarté moins éblouissante ; le nord même est préférable au sud ou à l'ouest.

8. Un bâtiment qui est, comme une autre maison,



coupé en grandes et petites pièces, ne fournit ni la place ni la commodité nécessaires à une grande bibliothèque, qui ne se prête pas à cette économie de place, si recherchée dans la construction d'une maison ordinaire.

La forme la plus convenable d'une salle de bibliothèque est celle d'une longue et large galerie, éclairée d'en haut ou des deux côtés, et coupée en travées par des corps de bibliothèque adossés les uns aux autres, formant ainsi des divisions, et communiquant ensemble par un passage ou par une porte au milieu (v. le plan ci-contre.)

Outre les salles destinées à renfermer la bibliothèque même, il faut réserver un salon de lecture, une pièce pour les bureaux de l'administration et un vestiaire.

9. L'avantage d'une pièce spécialement consacrée à la lecture est trop grand pour qu'on ne fasse pas tout ce qui est possible pour en établir une dans une bibliothèque publique; les employés peuvent mieux y surveiller les lecteurs et la remise exacte des volumes qui leur sont confiés, les travailleurs sont moins distraits par le bruit des allants et venants; enfin, dans l'hiver, il est plus facile de chauffer cette seule pièce que tout un vaste local.

De l'Ameublement.

1. L'ameublement d'une bibliothèque, chose bien accessoire en apparence, n'est pas moins important que le local qu'il garnit, et contribue, selon sa composition, autant à la conservation des livres qu'à leur usage. Il n'est sans doute pas nécessaire que, dans une bibliothèque publique, chaque visiteur trouve un fauteuil et un bureau particulier pour s'y installer comme dans son cabinet; mais en bannir toute espèce de commodité, c'est passer d'un extrême à l'autre. Il y a peu de person-

nes qui n'aient fait l'expérience que tout travail de tête devient plus facile lorsque le corps se trouve dans une position et dans un entourage confortables : être mal assis, à une table trop petite ou chancelante, trop basse ou trop haute, contre le jour, les pieds froids, etc., sont autant de causes de distractions désagréables ; tandis que l'esprit s'anime et devient fécond si la partie physique de l'homme est satisfaite.

2. A commencer par les corps de bibliothèque, il ne faut pas que leur élévation ou leur disposition intérieure fasse jamais abandonner une recherche, de crainte de grimper sur des échelles trop grandes, ou de déplacer une première rangée de volumes pour découvrir dans celle du fond un livre dont souvent on n'a besoin que pour un nom ou une date. Pour fixer leur hauteur et leur largeur, il faut bien considérer le nombre des volumes dont est composée la bibliothèque et l'étendue du local où elle doit être placée. Si alors on n'est pas forcé de les élever très-haut, il faut toujours l'éviter; on peut les orner de bustes et de vases analogues aux études. La hauteur la plus convenable est de huit à dix pieds, et, si la salle est très élevée, on y pratique, au-dessus de la première rangée d'armoires, une galerie ou pourtour en saillie avec un balcon léger, sur laquelle peut être placé un second étage d'armoires. Cette galerie, exécutée avec intelligence et goût, peut même servir d'ornement à une vaste salle.

La distance des tablettes dépend entièrement des formats et des dispositions prises dans l'arrangement de l'ensemble ; toutefois on a soin de placer la première du bas au moins à trois ou quatre pouces au-dessus du parquet et de la garnir d'une plinthe pour empêcher qu'on ne touche du pied les volumes et pour donner jeu à l'air. Les distances d'usage sont :

Pour les	in-fol.	16	à 18	pouces.
»	in-4°	10	11	»
»	in-8°	8	»	»
»	in-12	7	»	»

et il restera toujours assez de place en tête des volumes pour les retirer sans les frotter.

Chaque tablette des corps de bibliothèque qui ne sont pas garnis de portes vitrées doit avoir un tablier (bande de drap de douze à dix-huit lignes de largeur, clouée sur le devant des rayons et tombant sur la rangée de livres au-dessous) pour préserver les volumes de la poussière. Les tablettes, sans toucher au fond de l'armoire, doivent être larges au moins de quinze pouces, afin que les volumes, même les in-folio, laissent la place nécessaire à la circulation de l'air, qui doit être encore favorisée par des ventouses dans les côtés des montants.

Pour garantir les livres des mains des curieux, des importants et même des gens pires que ceux-ci, il faut que les corps de bibliothèque soient fermés, jusqu'à la hauteur de huit pieds, par des portes à grillages. Cette dépense est promptement recouvrée par l'ordre et la conservation des livres. Les portes vitrées ont l'inconvénient d'être facilement cassées, et, sans être établies à meilleur marché, de causer des frais continuels ; le grillage, au contraire, dure toujours et prévient les tentatives de vol, sans empêcher de lire les titres et étiquettes des livres.

3. Dans le choix du bois à employer à l'ameublement d'une bibliothèque, le chêne est, comme il a déjà été dit, préférable à tous les autres bois de nos climats, parce que sa dureté l'expose peu aux attaques des vers et qu'il est très-solide pour cette espèce de meubles ; il permet, en outre, une propreté plus facile à entretenir.

4. Toutes les tables doivent avoir un fond à six pouces du parquet, pour recevoir les atlas et les ouvrages d'un

format plus grand que l'in-folio ordinaire. Les autres meubles n'exigent pas non plus le luxe des habitations modernes ; il suffit qu'ils soient décents et assez commodes pour ne point éloigner les studieux et savants travailleurs, qui, le plus souvent, sont d'un âge avancé ou d'une constitution délicate.

5. Les plus incommodes et en même temps les plus indispensables des diverses pièces de l'ameublement des bibliothèques, ce sont les échelles : le besoin d'atteindre les livres sur les rayons les rend nécessaires ; il faut donc qu'elles soient solides, mais légères, pour faciliter leur déplacement continuel.

6. Dans une bibliothèque publique, il est urgent que les places des employés de service soient élevées d'un ou de deux gradins au-dessus du parquet, pour dominer en quelque sorte la salle : la surveillance et le service en seront plus faciles.

Les employés de recherche doivent être séparés du public par une barrière, ou par tout autre moyen convenable aux localités, de manière qu'ils ne soient pas gênés dans leur service, et qu'aucune personne étrangère ne puisse toucher aux catalogues, aux registres et aux papiers dont ils sont entourés.

La distribution, enfin, de l'ensemble des meubles est naturellement soumise aux localités, et principalement au jour qu'il faut ménager avec le plus grand soin.

DE L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE.

1. Les bibliothèques qui ne sont pas dotées de fonds nécessaires à leurs entretien, administration et augmentation, ne sont presque toujours que des amas de papier imprimé, particulièrement celles qui, par don ou par legs, tombent en partage à des établissements publics

sans être accompagnées d'une dotation proportionnée à leur nombre de volumes. Des exemples de pareils trésors sans utilité ne sont que trop fréquents, principalement en province, où ils pourraient porter le plus de fruit. Quelquefois seulement, en admettant qu'on ne les relègue pas pour toujours dans un coin, se trouve un amateur qui veut bien se charger de leur arrangement et d'en dresser un catalogue. Mais c'est là où tout s'arrête, et où aboutissent les meilleures intentions d'un donataire, faute d'un salaire convenable pour un bibliothécaire *ad hoc*.

Du Personnel.

1. Sous le rapport administratif, une bibliothèque publique peut être comparée à une grande maison de commerce. Il est vrai, la marchandise qui y est déposée n'est pas vendue et remplacée par d'autre; mais ce mouvement continuel est compensé par celui du prêt au dehors et de l'usage journalier que le public en fait, ce qui nécessite un personnel en proportion des détails administratifs. Cette comparaison est applicable à tous les travaux, depuis ceux du bibliothécaire en chef jusqu'à ceux des derniers employés; car la prospérité d'une bibliothèque dépend aussi bien de son bibliothécaire que celle d'une maison de commerce de son gérant. Or, pour qu'une bibliothèque publique soit vraiment utile, il faut que l'ordre le plus sévère règne dans toutes les parties de son administration; car rien ne rend le public plus négligent et en même temps plus exigeant que lorsqu'il reconnaît de l'indifférence dans la gestion d'un établissement.

2. L'administration d'une grande bibliothèque est, de notre temps, tellement étendue et composée de tant de parties, qu'elle nécessite un personnel plus ou moins nombreux. Il faut donc qu'il y soit attaché autant de

personnes qu'exigent son étendue et l'usage auquel elle est consacrée ; sans cela, l'ordre, l'utilité et la conservation souffrent d'une manière toujours croissante. La capacité et le zèle des employés diminuent, au reste, la nécessité du grand nombre ; et il est ici, comme partout, qu'on trouvera toujours des personnes capables aussitôt qu'il leur est présenté une position honorable et des appointements qui les compenseront des travaux continuels et souvent arides de leurs fonctions.

3. Le personnel d'une bibliothèque est ordinairement composé :

D'un bibliothécaire ou conservateur en chef ;

De sous-chefs ;

D'employés pour les travaux secondaires ;

De surveillants et d'hommes de peine.

4. Les devoirs d'un bibliothécaire en chef sont si multipliés, si divers, tellement subordonnés aux localités, aux règlements ou à la volonté d'une autorité supérieure, qu'il faudrait répéter tout ce qui a déjà été dit dans ces feuilles, si l'on voulait en faire ici l'énumération.

L'obligation principale qui lui est imposée, c'est une surveillance vigilante et continue, tant sur la conservation de l'ensemble de la bibliothèque que sur la gestion des fonds et l'administration matérielle. Un coup d'œil juste et pénétrant est donc aussi nécessaire que la connaissance des plus petits détails du service.

5. Soumettre le bibliothécaire en chef, dans l'exercice de ses fonctions, à une volonté supérieure autre que celle des règlements et de ses instructions particulières, c'est lui lier les mains dans les plus petites mesures, le décourager dans son zèle pour le bien de l'établissement, et avouer tacitement que l'on se trouve dans la position de ne pouvoir faire un choix satisfaisant. D'un autre côté, est-il urgent que l'autorité contrôle à certaines époques tous les comptes

et actes de son administration, dont il est responsable ; et, à défaut de cette mesure, il doit, pour sa propre satisfaction et garantie, se former lui-même une espèce de conseil, choisi parmi les sous-chefs et autres experts.

6. Dans les bibliothèques particulières ou peu considérables, où l'administration et la conservation sont confiées à *une seule* personne, la gestion doit être soumise à une surveillance supérieure. Il existe plus d'un exemple que l'insouciance, la paresse, l'incapacité, quelquefois même l'infidélité, ont fait périr ou disparaître d'une bibliothèque des objets très-précieux ou d'une grande utilité. Là où le personnel est peu nombreux et bien organisé, il s'établit imperceptiblement, au contraire, un contrôle naturel par les travaux mêmes des divers employés.

7. Il en est des employés comme de leurs chefs ; on ne peut s'attendre, ni des uns ni des autres, à un travail tel qu'il doit être, et à un zèle continu, si l'on n'est sévère dans leur choix, si les appointements ne sont en proportion de leurs besoins, et si les travaux ne sont répartis entre eux avec discernement. Ici, comme dans toute autre administration, il importe que, dans ses parties, il n'y ait rien d'arriéré, et, pour arriver à ce résultat, il faut que le personnel soit en rapport avec son étendue, ou que, pour certains *travaux momentanés,* on ait recours à des employés auxiliaires, dont les talents peuvent se borner à quelque intelligence, à l'exactitude dans le travail et à une bonne écriture. On épargne par ce moyen aux employés un temps précieux qu'ils peuvent consacrer à des travaux plus importants.

8. Il est bon, dans la distribution des travaux, de les laisser toujours continuer par les mêmes employés, surtout la transcription des titres et le classement du catalogue systématique, seul moyen d'établir l'unité né-

cessaire à ce travail. Au surplus, laisser aux mêmes personnes les mêmes occupations, c'est leur en donner l'habitude et, par conséquent, accélérer la besogne.

9. La bonne gestion des fonds est une des tâches les plus délicates, et l'économie bien entendue est aussi essentielle dans l'administration d'une bibliothèque que dans celle d'un autre établissement : elle permet souvent de faire, avec des moyens très-bornés, plus que, sans elle, avec de fortes sommes. La situation est plus difficile encore, lorsque les fonds disponibles ne sont pas en proportion du plan sur lequel une bibliothèque est basée, et ne permettent pas de l'étendre au fur et à mesure que le demandent les nouvelles publications ou les besoins de ceux qui la fréquentent.

La quotité de la somme disponible, l'étendue et la destination d'une bibliothèque, le goût des personnes qui la consultent, les localités, etc., sont autant de causes de modifications à apporter aux mesures générales qu'il serait difficile de désigner à l'avance.

10. Abandonner le choix des nouvelles acquisitions à une seule personne, à tel titre que ce soit, est toujours préjudiciable pour une bibliothèque, à moins qu'elle n'appartienne à cette personne même ; car ce choix sera inévitablement dirigé par son goût ou par ses études. La meilleure marche à suivre à cet égard, c'est de laisser l'initiative aux bibliothécaires, qui connaissent le mieux les besoins du public, et qui présentent leurs propositions à la décision de la commission dont on a parlé plus haut. Cependant on doit prévoir les cas où il se présente une occasion avantageuse pour acquérir des ouvrages très-rares ou à bon compte, mais où il faut une résolution immédiate. Si un bibliothécaire est seul chargé des acquisitions, qu'il sacrifie alors ses prédilections personnelles aux besoins de la bibliothèque qui lui est confiée,

pour remplir les lacunes, rendre chaque classe de plus en plus complète, et surtout ne pas laisser échapper les continuations des ouvrages dont les premiers volumes se trouvent déjà sur les rayons.

11. Si une bibliothèque est *spéciale*, c'est-à-dire si elle appartient à un établissement particulier, ou si elle est consacrée à une seule branche de littérature, le choix devient plus facile et se borne au soin de tenir le tout au plus grand complet possible; la présence d'ouvrages d'un mérite secondaire et qu'on dédaignerait même ailleurs y est permise. Telle est, par exemple, la bibliothèque d'un établissement de médecine; la plus petite thèse ou brochure, aussi bien que l'ouvrage le plus parfait et le plus volumineux, sur la même matière, peuvent et doivent y être conservés avec une égale attention, parce que la *spécialité* de cette bibliothèque exige qu'elle contienne tout ce qui a été écrit sur la science de guérir; car les opuscules, qui rarement sont conservés et qui souvent n'entrent pas dans le commerce de la librairie, y sont consultés avec empressement.

De la Comptabilité.

1. L'établissement des registres de comptabilité, bien en rapport entre eux, est un puissant moyen de régularité dans toute administration; dans celle d'une bibliothèque, ils sont moins nombreux et plus simples, encore faut-il qu'ils soient organisés d'une manière claire et propre à présenter le contrôle facile des recettes, dépenses et travaux, et à servir à l'appui de toutes les opérations du bibliothécaire.

2. Le *catalogue* forme l'inventaire des livres qui constituent la propriété principale d'une bibliothèque; quant à l'état des meubles et immeubles qui composent l'au-

tre partie de la propriété, il peut être porté comme premier compte dans les registres des comptes courants.

3. Le *livre de caisse* contient les recettes et dépenses sans aucune exception ; il doit être constamment à jour, et présenter avec la plus grande exactitude la situation journalière de la caisse.

4. Le *livre des comptes courants*, par Doit et Avoir, sert à connaître la position de la bibliothèque envers chaque personne avec laquelle elle est en relation.

5. Tout autre registre de comptabilité, proprement dit, est superflu, et ne sert, sans utilité, qu'à augmenter les écritures ; mais il y en a d'auxiliaires pour la commodité du service, dont les principaux sont le livre des *prêts*, le livre des *continuations* et le livre des *relieurs*.

6. Afin que le prêt des livres au dehors ne devienne pas destructif pour une bibliothèque, il est urgent d'enregistrer exactement la sortie et la rentrée des livres. La méthode la plus simple et la meilleure est celle indiquée sur le modèle ci-joint : les têtes de colonnes suffiront pour en reconnaître l'emploi.

7. Le contrôle des livraisons ou volumes qui proviennent d'ouvrages périodiques ou de longue haleine se fait par le registre des continuations, dans lequel on ouvre, à chaque ouvrage non terminé, un compte sur lequel on inscrit, au fur et à mesure de leur réception, les volumes, livraisons ou numéros, ayant soin d'y indiquer le nom de celui qui les fournit.

8. Quant à la reliure, on inscrit dans le livre des relieurs chaque objet que l'on confie à ces ouvriers, et on y marque exactement ce qu'ils rendent.

Dans tous ces registres, on n'a besoin d'observer aucun ordre pour y ouvrir un compte quelconque ; un répertoire ou table, en tête de chaque registre, qui renvoie au folio dudit compte, en dispense complétement.

Nom et Adress	tenu le prêt.	
Date de la Sortie		Observations.

DES RÈGLEMENTS.

1. L'âme, le lien social d'un peuple, ce sont les lois; de même, des règlements sages et libéraux sont indispensables à une bibliothèque, aussitôt qu'elle admet des visiteurs : ils établissent les bases de son institution, les devoirs du personnel, et les droits accordés à ceux qui profitent de son usage.

Il serait difficile de donner un modèle de règlements qui pût servir de code à toutes les bibliothèques ; cependant certains principes fondamentaux sont les mêmes partout et ne supportent que des modifications partielles exigées par les localités ou d'autres circonstances.

2. Dans les bibliothèques publiques surtout, sur lesquelles le public a quelques droits, il s'agit d'établir ces derniers d'une manière précise et sage, autant que le permettent les restrictions nécessaires pour la conservation d'une pareille propriété nationale. Les premiers se renferment dans l'usage libéral de la bibliothèque, secondé par la bonne organisation de l'ensemble; les dernières consistent dans des mesures répressives contre les abus. Malheureusement on voit souvent que la trop grande facilité accordée aux visiteurs a été la cause de pertes irréparables, ou qu'une rigidité exagérée a fait d'une bibliothèque publique un trésor enfoui.

3. Dans les bibliothèques particulières, c'est tout différent : là il n'existe aucun droit du public ; l'admission de visiteurs doit être considérée comme une permission généreuse de la part du propriétaire, et les règlements, des conditions sous lesquelles l'entrée est accordée.

4. Les règlements d'une bibliothèque publique doivent donc bien fixer distinctement :

Sa destination;

Le personnel, sa hiérarchie et ses travaux ;

La gestion des fonds ;

Les devoirs envers le public, son admission et le prêt des livres ;

Enfin les devoirs du public envers la bibliothèque.

5. La destination d'une bibliothèque dépend principalement de son origine et de sa composition : plus elle est formée par les deniers de l'État, plus le public a des droits sur son usage. Des dons ou des legs établissent également ces droits, et souvent la spécialité du genre des livres qui la composent rendrait même son existence entièrement inutile, si elle n'était ouverte pour tous ceux qui se livrent à l'étude. Mais il y a des modifications à faire selon l'état des choses, et elles doivent être fixées rationnellement pour mieux assurer et les droits usufruitiers du public et la conservation de la propriété même. Ces bases une fois posées avec prudence et précision, l'ensemble des règlements devient facile à établir et à mettre en harmonie dans leurs parties.

6. Il serait à désirer qu'avant tout il fût formé dans chaque bibliothèque un conseil administratif choisi dans le personnel même, mais présidé par une personne étrangère à l'établissement et non appointée. Ce conseil, renouvelé à certaines époques, serait responsable de toute la gestion, et non une seule personne, sous tel titre que ce soit. Ce conseil nommerait par vote les candidats aux différentes places de la bibliothèque, parmi lesquels l'autorité choisirait. On diminuerait de beaucoup, par ce moyen, l'influence funeste de la favoriterie et les prédilections ; les *sinécuristes* disparaîtraient, et un contrôle mutuel entretiendrait une émulation salutaire pour la bibliothèque et favorable au public.

7. La composition du personnel, sa hiérarchie et ses travaux sont ordinairement soumis au pouvoir en de-

hors de la bibliothèque; il en résulte que, sans égard au véritable intérêt de l'établissement, les premières places, et les mieux rétribuées, sont données à des personnes, peut-être de mérite, mais souvent étrangères à ce genre de travaux, ou à des protégés.

La nomination des employés et la distribution bien combinée de leurs occupations méritent cependant une attention particulière pour qu'aucune des parties du service n'en souffre. Ce n'est que la connaissance parfaite du détail d'une bibliothèque et des talents de chaque employé, et une longue expérience, qui peuvent guider dans cette répartition des travaux, laquelle doit subir les fréquentes variations réclamées par les circonstances.

8. Il en est de même de la gestion des fonds dont une bibliothèque est dotée. Il existe des exemples remarquables de ce qu'un sage administrateur peut faire avec de faibles moyens, comme on en voit aussi de déplorables, où l'allocation de fonds considérables est absorbée par les appointements de l'*état-major*, sans qu'il en reste la somme la plus minime pour de nouvelles acquisitions de livres, pour la reliure ou autres dépenses nécessaires à l'établissement.

Les dépenses ordinaires se bornent à l'entretien du local et du matériel, aux appointements du personnel et à l'achat des livres : il s'agit donc d'établir dans ces trois dépenses des proportions bien combinées; et on pourra toujours, même avec un revenu médiocre, obtenir un résultat satisfaisant.

9. Plus on veille à l'entretien d'une propriété, moins on a à craindre les réparations coûteuses. Que l'on ait donc, dans une bibliothèque, une attention continuelle à la propreté et à la prompte réparation des plus petits dégâts : la dépense annuelle en sera insensible, et n'o-

bligera jamais à des frais considérables, qui souvent font souffrir d'autres parties de l'exercice courant.

10. On a déjà eu occasion, dans cet opuscule, de parler des sinécures, tellement fréquentes dans les administrations des bibliothèques, qu'elles sont presque regardées comme chose naturelle. Elles sont ici, comme partout ailleurs, un véritable vice administratif, qui épuise les ressources pécuniaires et décourage les employés dont le travail est mal rétribué. Les appointements du personnel doivent être en rapport avec les connaissances et les travaux de chacun; ce n'est que par cette proportion, établie avec équité, que l'on acquiert le droit d'exiger l'assiduité et le zèle nécessaires, de tous les employés sans exception. Mais, souvent, les places supérieures absorbent une trop grande partie des fonds pour permettre de salarier convenablement les employés-travailleurs de second ordre, dont on ne peut, par conséquent, exiger ni grand zèle, ni travail assidu.

11. Les acquisitions nouvelles enfin, si indispensables de nos jours, où les publications se succèdent avec une si prodigieuse rapidité, méritent aussi une attention toute particulière, et ne devraient jamais être abandonnées au choix d'une seule personne, dont la prédilection pour une science, une prodigalité mal calculée, une trop grande indifférence, ou toute autre individualité, peuvent compromettre les intérêts d'une bibliothèque et en même temps ceux du public.

Pour éviter ce danger, il faut laisser faire au bibliothécaire la proposition des achats; car c'est lui qui connaît les besoins et qui peut appuyer ces demandes par des raisons motivées. Les continuations seules des ouvrages commencés peuvent être exceptées de cette mesure, pour ne pas en entraver l'usage.

Des Devoirs envers le Public.

1. Les droits que le public, en général, ou une certaine classe de personnes, peut avoir sur l'usage d'une bibliothèque, ne sont fondés que sur l'origine d'un pareil établissement, ou sur la source où sont puisés les fonds nécessaires à son entretien. Dans tous les cas, si l'admission des visiteurs et des travailleurs est une fois reconnue, il faut employer tous les moyens possibles pour qu'elle ne soit pas illusoire ou sans utilité. Cependant, il est plus d'une bibliothèque qui s'enorgueillit de l'épithète de *publique*, où la sévérité exagérée des règlements et le pouvoir arbitraire qu'exercent les bibliothécaires font de ce mot presque une ironie : c'est ainsi qu'en Angleterre ces bibliothèques ne sont vraiment accessibles que par une faveur toute spéciale, et en Italie, entre autres celle du Vatican, à laquelle Clément XIII a donné des règlements qui fournissent aux employés les prétextes les plus frivoles pour tout refuser.

2. L'utilité d'une bibliothèque publique est de deux espèces : dans son *intérieur*, par l'usage qu'en font les studieux ; *au dehors*, par le prêt des livres et la correspondance. Son administration doit en faciliter l'usage par les moyens suivants : 1° l'établissement du plus grand ordre et la création d'un personnel suffisant pour le service ; 2° le temps nécessaire accordé à l'entrée du public ; 3° l'urbanité de la part des employés envers tout le monde ; 4° une distinction précise entre les livres qui doivent constamment rester à la disposition des visiteurs, et ceux qui peuvent être prêtés au dehors ; 5° la correspondance avec les bibliographes éloignés.

3. En négligeant une seule de ces voies, on diminue d'autant l'utilité d'une bibliothèque ; car le manque

d'ordre ou un trop petit nombre d'employés fait perdre le temps qui est accordé aux visiteurs et nuit même à la conservation de la bibliothèque.

Quant au temps pendant lequel une bibliothèque publique doit être ouverte, le choix et le nombre des heures dépendent des localités ou des circonstances. En les fixant, il faut avoir en vue la classe des personnes auxquelles elle est destinée, et non la commodité des employés. Une bibliothèque qui est peu de temps ouverte perd, autant dire, son but d'utilité; car l'expérience prouve qu'après avoir recherché les livres dont on a besoin on s'est à peine mis à son travail, que trois ou quatre heures se sont écoulées et que la fermeture vous interrompt. Il est donc à désirer qu'une bibliothèque prête le moins possible au dehors, et qu'aussi elle reste plus de temps ouverte au public.

Les vacances ont lieu ordinairement en septembre et octobre, où le public studieux sent d'autant plus cette privation, que les vacances universitaires laissent plus de temps libre et que toutes les bibliothèques publiques se ferment à la fois. Ne serait-il pas convenable de les remettre aux mois des grands froids? La rigueur de la saison éloigne alors naturellement beaucoup de visiteurs, et les employés en souffriraient moins aussi.

4. Pour la régularité du service et pour prévenir les vols, qui malheureusement sont si fréquents dans les bibliothèques où le public est admis, un moyen bien simple serait de remettre à chaque visiteur, *à son entrée*, un bulletin portant un numéro d'ordre; l'employé, en lui remettant des livres, y écrirait les numéros des étiquettes et lui en donnerait décharge quand ils lui seraient rendus à la fin de la séance. Enfin, aucune personne étrangère ne pourrait quitter le local sans avoir déposé, *à sa sortie*, ce même bulletin ainsi régularisé; et, pour éviter

l'encombrement des sortants, on n'aurait, une demi-heure avant la clôture, qu'à ne plus laisser entrer, ou qu'à établir une porte particulière pour *la sortie*.

5. Une froideur désobligeante, des réponses brèves et sèches, qui, dans toutes les situations de la société, repoussent les demandeurs, et dont une trop grande partie d'employés, dans les administrations publiques, se servent pour éloigner les questions et les services réclamés par des personnes inconnues, sont chez un bibliothécaire un défaut moins tolérable que chez tout autre : un jeune élève, un savant sédentaire et timide, un étranger parlant mal le français, un ouvrier qui a besoin d'un renseignement pour son état, n'oseront plus recourir à une bibliothèque où une fois ils auront été mal accueillis, et ils se priveront d'une ressource qui, dès lors, cesse de remplir son but; une politesse prévenante de la part des personne sattachées à une bibliothèque en augmente, au contraire, l'utilité et le mérite.

6. L'usage *au dehors* ne se borne pas au prêt des livres; il doit s'étendre par une correspondance suivie avec les savants, les bibliographes nationaux et étrangers, tant pour l'intérêt de la science même que pour satisfaire aux demandes qui sont adressées à l'administration.

Le prêt des livres hors de l'enceinte d'une bibliothèque ne peut avoir que des conséquences préjudiciables pour elle : absence des ouvrages, négligence des emprunteurs à les rendre, leur perte entière en cas de mort ou de départ, détérioration plus grande de livres, etc., etc. ! —Un visiteur qui se dérange et vient quelquefois d'une grande distance, ne serait-ce que pour faire une seule recherche, a incontestablement plus de droits aux ressources que la bibliothèque lui promet, qu'un favorisé qui consulte le même ouvrage à loisir dans son cabinet, et l'enlève ainsi à l'usage du public entier.

7. En Angleterre, dans le plus grand nombre des bibliothèques publiques, la défense de prêter au dehors est si rigoureusement observée, que le bibliothécaire lui-même ne peut emporter aucun volume pour son propre usage. A Rome, plusieurs brefs des papes Sixte V et Clément XII frappent d'excommunication celui qui emporterait ou gâterait un livre de la Vaticane.

8. Pour la conservation d'une bibliothèque, il serait, sans doute, plus prudent de ne prêter aucun volume; mais que doit-on faire lorsque l'institution d'un tel établissement admet le prêt, et qu'un long usage, ou les cris à l'arbitraire des intéressés, y forcent? Comment refuser aux studieux et aux hommes de lettres la facilité de se servir, pour leurs travaux et leurs études, des ouvrages qu'ils ne peuvent acquérir et qui se trouvent dans ladite bibliothèque? Cependant, sur le total des livres ainsi empruntés et prêtés avec les meilleures intentions de part et d'autre, rarement il en retourne plus de la moitié, parce que le principe que *garder un livre n'est pas un vol* est malheureusement adopté par beaucoup de personnes.

9. La seule chose que l'on puisse faire, c'est de diminuer le danger et de prévenir les abus par tous les moyens que l'on a à sa disposition, et parmi ceux-ci le meilleur, certainement, serait d'établir une salle particulière destinée aux personnes qui s'occupent de travaux pour lesquels elles ont besoin d'un ou de plusieurs ouvrages pendant un espace de temps plus long que les heures d'ouverture. Cette salle serait ouverte de bonne heure et se fermerait le plus tard possible; elle aurait une police particulière, et il ne devrait en sortir de livres pas plus que de la bibliothèque. Enfin on n'accorderait cette faveur qu'avec bonne connaissance de cause, et pour un temps limité, afin que cette pièce ne devînt ni cabinet

de lecture, ni salon de conversation. Les frais d'une telle salle d'étude seront amplement compensés par la conservation des livres et par la suppression de la comptabilité que demande le prêt au dehors.

10. Tant qu'une pareille mesure n'est pas prise, il faut bien suivre l'ancienne marche; mais on doit et on peut la rendre moins préjudiciable. A cet effet, il faut, avant tout, préciser les livres qui peuvent être prêtés et ceux qui, par leur exécution ou par leur contenu, doivent constamment rester à la disposition des visiteurs et ne jamais sortir du local, tels que les grands ouvrages de luxe ou à gravures, les collections de mémoires et de journaux, les dictionnaires, les bibliographies, etc.

Cette désignation faite, il faut encore un choix scrupuleux des personnes dont la moralité et l'exactitude reconnues présentent une garantie suffisante, et éloigner celles qui, malgré leur position sociale, leur insouciance, leur fortune, l'élévation même de leur rang, se croient dispensées de se conformer aux règlements.

11. Le seul moyen pour assurer la rentrée des prêts est d'établir beaucoup d'ordre; et la marche suivante est la plus convenable à cet égard:

Les personnes autorisées à l'emprunt des livres déposent dans une boîte *ad hoc* un bulletin portant leur nom, leur adresse et le titre de l'ouvrage qu'elles demandent. Le lendemain, les livres sont remis à l'emprunteur, qui signe au registre des récépissés, en fixant le terme de leur restitution; et, lorsqu'il les rapporte, il raye lui-même sa signature. Il est sage de ne pas prêter à une même personne trop de livres à la fois, et surtout de se réserver la faculté de les réclamer à volonté.

12. Dans quelques bibliothèques, on a cru trouver la garantie la plus sûre, en faisant déposer en argent la valeur des livres empruntés; mais on est promptement

revenu de cette mesure, car non-seulement l'administration était obligée d'en tenir une comptabilité particulière, mais elle était, pour ainsi dire, le libraire, sans bénéfice, des emprunteurs, lorsqu'il leur plaisait de garder des ouvrages à leur convenance sans se donner la peine d'aller les acheter et les faire relier.

13. Rien n'inspire plus de négligence dans la restitution des livres prêtés que la certitude d'un manque d'ordre dans une bibliothèque. Le mode qui vient d'être indiqué pour régulariser ce service ne peut donc que convaincre le public du contraire ; reste ensuite à en établir le mécanisme dans les bureaux. A cet effet, il faut un registre dans lequel on ouvre un compte à chaque emprunteur (*voir* le modèle ci-contre), où l'on reporte du registre des récépissés chaque ouvrage qu'il reçoit ou qu'il rend, et sur lequel on voit d'un coup d'œil ce qui reste entre ses mains. Un autre registre sert de contrôle : on y inscrit, dans l'ordre alphabétique, les livres sortis avec renvoi au folio des comptes des emprunteurs; ce qui donne la facilité de trouver immédiatement la trace de chaque volume absent.

14. Une dernière précaution à prendre pour empêcher la perte des volumes, c'est d'exiger la rentrée, au moins une fois par an (par exemple, avant les vacances), de tous les livres prêtés au dehors, afin de faire un récolement général de la bibliothèque. Un inspecteur étranger à l'établissement doit être chargé de cette vérification.

15. Qui ne croira pas ces moyens suffisants pour préserver une bibliothèque contre toute spoliation? Cependant l'expérience a prouvé que, les administrations de cette espèce d'établissements ne possédant aucun pouvoir coercitif pour donner force à leurs règlements, on ne pourra jamais prévenir entièrement la perte de livres tant que l'autorité ne prendra aucune mesure répressive

contre cet abus de confiance, ne serait-ce que celle de défendre aux libraires et aux huissiers-priseurs d'acheter ou de vendre un volume portant le timbre d'une bibliothèque publique.

16. La correspondance avec les bibliothécaires et savants étrangers, qui étend par tout le monde civilisé l'utilité d'une bibliothèque, et qui, par l'échange de renseignements et de communications, rentre entièrement dans les occupations littéraires, est une des tâches les plus intéressantes d'un bibliothécaire ; mais elle demande le sacrifice de beaucoup de temps, et un empressement tout aussi obligeant que l'accueil verbal des visiteurs, comme, d'un autre côté, elle exige plus d'instruction et de zèle pour la science.

Des Devoirs du Public envers la Bibliothèque.

1. Si l'administration d'une bibliothèque a des devoirs à remplir envers le public, celui-ci, de son côté, en a aussi envers elle ; mais ils sont infiniment faciles à observer, parce qu'ils se bornent au respect de la propriété publique et à l'observation des règlements, qui sont en quelque sorte les conditions de son admission. Il ne suffit donc pas que ces règlements soient seulement à la connaissance des employés, il faut encore leur donner une publicité complète, afin de pouvoir en réclamer réciproquement l'observation rigoureuse. Connus du public, ils protégent les visiteurs contre le caprice ou l'arbitraire des bibliothécaires, et défendent ceux-ci contre l'exigence des premiers.

DES CATALOGUES.

De leur Rédaction.

1. Le catalogue, cette sauvegarde d'une bibliothèque,

ce guide fidèle dans l'usage des livres qui la composent, en est en même temps le premier conservateur : c'est par lui que l'existence de chaque volume est constatée ; c'est lui qui indique la place où on doit le trouver.

La rédaction, faite avec la plus minutieuse exactitude, n'est donc pas si peu importante que bien des gens se l'imaginent ; cependant il y a trop d'exemples, même dans quelques-unes des plus célèbres bibliothèques, de catalogues incomplets, inexacts, trop abrégés, ou faits avec une indifférence évidente. Et que résulte-t-il de la rédaction et du classement mal faits d'un catalogue? Recherches multipliées, sinon inutiles, renseignements inexacts, perte de temps, défectuosité des nouveaux catalogues basés sur l'ancien, et enfin, par ces raisons mêmes, inutilité de la bibliothèque.

2. Dresser un catalogue de livres qui ne contienne aucune erreur est, sans doute, aussi impossible que la perfection dans toute autre œuvre des hommes, et les difficultés s'y augmentent en proportion des innombrables détails qu'il contient ; mais avec de la persévérance, une minutieuse exactitude et une critique éclairée, on peut approcher de cette perfection et donner à un pareil travail le mérite de la véritable utilité, qui n'appartient qu'aux livres qui ne laissent à celui qui les consulte aucun doute sur leur exactitude micrologique. A cet effet, il faut se livrer à l'ouvrage comme si la perfection était chose possible, et cette illusion peut seule faire faire quelque chose de bon dans ce genre.

3. Un catalogue de livres *bien fait*, ne serait-ce que celui d'une vente publique, a le double mérite d'instruire les acheteurs sur ce qu'ils veulent acquérir, et de donner des renseignements souvent très-intéressants; celui d'une bibliothèque particulière présente, en outre, l'aperçu de la collection qu'un amateur érudit, un

homme d'État, ou toute autre personne remarquable par sa position sociale ou par son mérite intellectuel, aura fait avec soin et prédilection ; enfin le catalogue d'une bibliothèque publique donne non-seulement la nomenclature des livres qui sont à la disposition de ceux qui désirent y avoir recours, mais il présente encore un tableau plus ou moins étendu des ouvrages sur les diverses sciences.

4. La rédaction du catalogue d'une collection de livres, grande ou petite, est donc utile sous tous les rapports ; et il est important que celui qui en est chargé ait des connaissances en bibliographie et en littérature, et même l'habitude de ce genre de travaux. Les premières s'acquièrent par l'étude, la dernière par la pratique ; et quelques centaines de livres, pourvu qu'ils contiennent diverses matières, suffisent pour faire les essais des travaux qu'un catalogue demande ; leur application en grand sera ensuite facile.

5. En entreprenant cette tâche, il ne faut jamais oublier que les deux principaux mérites d'un catalogue sont de présenter un état descriptif et exact de tous les ivres qui composent une bibliothèque, et de fournir les noyens de trouver promptement chaque volume, et de e procurer tout renseignement littéraire ou bibliographique. Ce sont ces deux qualités que l'on ne doit jamais perdre de vue pendant ce travail.

6. Plus les détails sont nombreux dans un ouvrage, plus son auteur est exposé à commettre des erreurs ; nul ravail n'est donc sujet à en offrir autant qu'un catalogue le livres : la transcription des titres, les noms propres t leur orthographe, le format, la date, le nom de la ville où il a été publié, etc., tout devient écueil et exige 'exactitude la plus minutieuse dans la rédaction comme dans le classement des livres.

7. La variété immense des titres présente à celui qui les transcrit un grand nombre de cas qui le laissent d'autant plus embarrassé et incertain sur le principe à suivre dans leur classification, que souvent il est indifférent lequel il adoptera, et qu'il ne s'agit que de choisir. A cet effet, il est essentiel de suivre une marche *invariable,* surtout dans une grande bibliothèque, où les travaux, partagés entre plusieurs personnes, doivent se faire avec une parfaite harmonie dans toutes leurs parties.

8. Quoiqu'un catalogue ne puisse jamais être un livre de lecture suivie, mais seulement un ouvrage à consulter, il y en a pourtant qui contiennent autre chose que la sèche nomenclature des titres, et qui, par les notes littéraires et critiques dont ils sont enrichis, présentent un grand intérêt; mais alors ils cessent d'être de simples catalogues, et entrent dans la classe des livres bibliographiques et littéraires.

9. Sous le rapport de la classification des titres, il y en a deux espèces : l'une systématique ou par ordre de matière, l'autre alphabétique.

Le catalogue *systématique* est l'état ou l'inventaire dans lequel les livres sont inscrits, suivant un système littéraire et scientifique, chacun à la place que son contenu lui assigne. Dans le catalogue *alphabétique,* au contraire, les ouvrages sont portés, sans aucun égard au sujet dont ils traitent, dans l'ordre de l'alphabet que le nom de l'auteur ou le premier substantif du titre lui indique. Celui-ci a l'avantage de faire découvrir plus promptement un livre *dont on connaît le titre*; l'autre, tout en présentant le même avantage, mais sans ordre de matières, aide, en outre, à trouver tous les ouvrages écrits sur un même sujet, et donne, pour les études et les recherches, plus de facilité qu'aucune autre méthode.

10. Il est incontestable que, dans le catalogue alpha-

bétique, on trouve immédiatement un livre, si on en sait littéralement le titre et l'auteur; mais, quand on ne connaît l'un ou l'autre que vaguement, le catalogue systématique est le guide le plus sûr. Il est donc urgent qu'une bibliothèque possède l'un et l'autre.

11. Un troisième genre de catalogue réunit en quelque sorte les deux autres : c'est de classer méthodiquement tous les écrits sur un même sujet, et de réunir ensuite ces catalogues spéciaux dans l'ordre alphabétique de la matière qu'ils renferment, sans établir ni classes, ni divisions, ni subdivisions; c'est-à-dire :

Bibles, non à Théologie, mais à la lettre B....
Code, non à Jurisprudence, mais à » C....
Logique, non à Philosophie, mais à » L....
Chirurgie, non à Médecine, mais à » C....

12. Si l'on pouvait supposer la possibilité d'établir des bibliothèques spéciales pour chaque branche des connaissances de l'homme, on obtiendrait par la réunion de leurs catalogues (*Monocatalogues*) l'aperçu le plus complet et le mieux ordonné d'une bibliothèque universelle; mais comment admettre cette possibilité, quand on pense à l'immense réorganisation que cela demanderait ?

13. En examinant bien l'utilité des deux catalogues dans une bibliothèque, l'un encyclopédique, l'autre alphabétique, on sera toujours embarrassé pour décider lequel doit être fait le premier : le mieux est donc de les exécuter simultanément; ce qui est très-aisé, en faisant une copie exacte des bulletins ou cartes, et en classant les deux séries de titres, l'une par matières, l'autre d'après l'alphabet. Cette copie est d'autant plus facile à obtenir, que l'on peut y employer le premier copiste venu, et la destiner au catalogue alphabétique, pour lequel on n'a besoin que du titre, du nombre des volumes, du

format, du lieu d'impression, de la date et du numéro d'ordre, tandis que toutes notes, etc., ne se marquent que dans le catalogue systématique.

14. Le moyen le plus sûr pour faciliter et accélérer le travail mécanique de la rédaction est de se servir de cartes pour la première transcription des titres destinés au classement dans tel ordre que ce soit. Un catalogue en cartes a l'éminent avantage de pouvoir y faire autant de changements ou corrections qu'il sera nécessaire, sans autre difficulté que de recopier le titre erroné et de l'intercaler à la place où il doit être, jusqu'à ce qu'enfin le tout soit assez parfait pour être transcrit sur un livre relié.

L'ensemble de ces cartes peut, en outre, servir de base à telle classification générale ou spéciale que l'on voudra faire et refaire ; il faut aussi les conserver soigneusement et les tenir au complet, parce que l'on est constamment obligé d'y avoir recours.

15. Un autre perfectionnement dont sauront gré tous ceux qui consultent les catalogues est celui de reporter à leur place respective, dans le catalogue, les titres des traités et opuscules qui se trouvent dans les mémoires des sociétés savantes, dans les œuvres complètes des polygraphes et dans d'autres collections qui forment corps d'ouvrage. C'est un travail méritoire par lequel on acquiert d'autant plus de droits à la reconnaissance du public studieux, que ces écrits, souvent d'un mérite réel, sont ordinairement ignorés et enfouis dans ces sortes d'ouvrages.

Cette tâche pénible et longue a rarement été entreprise ; cependant quiconque s'occupe de littérature a quelquefois vu dans ces collections à grand nombre de volumes, dans les revues, etc., des traités très-intéressants, sans pouvoir, plus tard, se rappeler où il les

a lus, et sans avoir aucun moyen de les retrouver. Quel service important ne lui rend pas alors un tel catalogue, qui, par un renvoi précis, lui fait découvrir ce qu'il a vainement cherché !

De la Copie des Titres.

1. En faisant les premiers essais dans la rédaction d'un catalogue, on s'en abrégera de beaucoup l'apprentissage, si l'on compare sa transcription et la classification des titres, faits sans avoir consulté aucun autre catalogue, avec celles des mêmes titres dans les catalogues reconnus bons et bien rédigés. On verra alors facilement les erreurs que l'on aura commises et les corrections à faire.

2. Dans un catalogue de livres qui est destiné pour tout le monde sans exception, les recherches doivent être facilitées plus que dans tout autre ouvrage, par la clarté et par l'exactitude des renseignements. Des difficultés se présentent cependant à chaque instant : c'est ainsi que, dans les éditions des premiers temps de l'imprimerie, on cherche quelquefois vainement le véritable titre d'un ouvrage souvent caché dans la préface, ou dans l'ouvrage même, ou à la fin. Les excellents ouvrages que nous possédons sur ces premières productions typographiques aideront, dans ce cas, à trouver les renseignements nécessaires pour lever les doutes, pour éviter les méprises sur le véritable titre, et pour épargner le long examen d'un volume.

3. On trouve fréquemment, en copiant les titres, une orthographe différente, souvent fautive, une ponctuation bizarre ou mal raisonnée, une diversité ou une ressemblance de noms latinisés, anagrammatisés, etc. ; il est alors du devoir de celui qui rédige un catalogue d'observer la plus grande fidélité dans la transcription des

titres. Toute fondée qu'elle puisse être, l'opinion que peu d'indices suffisent à un connaisseur pour distinguer les différentes éditions ne doit jamais faire négliger la copie exacte des titres et conforme à la méthode adoptée pour le catalogue, qui sert aux recherches des personnes non expérimentées aussi bien qu'aux bibliologues les plus consommés.

4. Cette minutieuse exactitude dans la transcription est d'autant plus importante, que la plus petite omission, la transposition ou le changement d'un seul mot, peuvent causer souvent qu'un titre soit mal placé dans la classification, qu'il se trouve à plusieurs endroits à la fois, ou bien que d'un auteur on en fait deux, trois et plus, ou de plusieurs un seul. De même, l'omission du lieu où un livre est imprimé, du nom du libraire, de la date, entraîne souvent dans des recherches longues et infructueuses. C'est ainsi que l'on voit quelquefois un catalogue indiquer simplement l'année du premier volume d'un ouvrage composé de plusieurs volumes publiés à dates différentes; un autre donner celle du dernier; tandis que, dans un troisième, on trouve la date d'un volume intermédiaire. Quelquefois un ouvrage porte deux noms de ville à la fois (Amsterdam et Paris); une source indique Amsterdam et le libraire de cette ville, l'autre fait de même pour Paris. Ajoutant à cela des erreurs plus graves qu'on rencontre fréquemment dans l'indication des dates, du format, du nombre de volumes, il est impossible de se garantir d'erreurs, à moins de recourir à l'ouvrage.

5. Il est donc essentiel de copier les titres non sur d'autres catalogues, mais sur les livres mêmes, et de les transcrire chacun dans sa langue, à l'exception cependant de certaines langues peu connues. Dans ce dernier cas, on abrége le titre et on ajoute la traduction de son

ensemble. Si un titre porte une omission quelconque, une orthographe inusitée, même des fautes, il faut l'indiquer pour justifier de l'exactitude de la copie.

6. Un titre ainsi transcrit, on ne doit pas encore quitter le volume, mais bien l'examiner. S'il y a quelque défectuosité, en donner, si elle le mérite, la description matérielle, et constater l'identité et l'état de conservation de l'exemplaire.

7. Dans le cas où, cependant, on serait obligé de faire mention d'un livre que l'on ne tient pas, il faut consulter plusieurs catalogues et ouvrages bibliographiques, afin de pouvoir se fixer, par leur concordance, sur l'exactitude présumable du titre. Malheureusement ces sortes de renseignements, puisés dans des sources différentes, présentent presque toujours une telle diversité entre eux, que souvent il est, sinon impossible, du moins très-difficile d'établir le véritable libellé d'un titre; car, dans certaines bibliographies, les plus accréditées même, on ne s'est fait aucun scrupule de tronquer et d'altérer les titres, soit en les abrégeant, soit en les augmentant.

8. La manie de beaucoup d'auteurs modernes et anciens, de donner à leurs ouvrages des titres mystiques, allégoriques, n'ayant souvent aucun rapport avec la matière qu'ils traitent, entraîne infailliblement aux méprises les plus grossières. Si l'on n'examine pas le contenu aussitôt qu'un titre présente la moindre équivoque, pour ne pas être obligé, pendant le classement, de recourir de nouveau aux volumes dont le titre laisse une incertitude, il faut prévenir cet inconvénient en écrivant de suite, sur la copie du titre, un mot ou un chiffre indicatif de la division à laquelle les livres appartiennent.

9. Il faut de même s'appliquer à ne jamais varier dans la rédaction de la transcription des titres, qui doit contenir, dans l'ordre suivant:

Le Nom de l'Auteur ;

Le Titre très-exact , avec le nom de l'Éditeur ou de l'Annotateur ;

Le Nombre de volumes , de gravures , etc. ;

Le Format et le nombre de Pages , lorsque le genre de l'ouvrage l'exige ;

Le Nom de la Ville et du Libraire ou Imprimeur ;

La Date ;

La Lettre distinctive de la Classe et de la Division auxquelles l'ouvrage appartient ;

Le Numéro d'ordre.

10. Le *nom de l'auteur*, ou le *mot d'ordre*, qui, dans la classification alphabétique, assigne à chaque titre sa place précise ; n'est pas moins important dans la classification par matières ; et l'attention que demandent les noms propres est d'autant plus nécessaire, que l'omission ou la transposition d'un seul titre change complétement un nom et le déplace de son ordre alphabétique. Il faut donc s'appliquer à les copier avec une précision diplomatique ; bien considérer que, sans l'indication exacte des prénoms, il est impossible de distinguer les homonymes Dupont, Dupuy, Lefèvre, Lemaire, Maçon, etc.; et reconnaître les auteurs qui ne sont homonymes qu'en apparence : par exemple les *de-la-Croix*, *de Lacroix* et *Delacroix*, les *de-la-Tour-Dupin* et *Delatour-du-Pin*, et tant d'autres. Cependant, malgré les nombreuses difficultés, il ne faut pas redouter la recherche des noms d'auteurs, même de ceux qui se cachent sous le mystère ou sous les pseudonymes. Ces renseignements sont si intéressants pour la bibliographie et pour l'histoire littéraire, qu'on ne doit négliger aucun moyen pour les obtenir, ni l'attention constante dans la lecture des ouvrages périodiques, ni l'examen des préfaces, des dédicaces et des notes.

L'ancienne manière de latiniser ou de traduire les noms cause également beaucoup d'erreurs, et demande autant d'attention que les prénoms, qui, par leur traduction dans les diverses langues modernes, changent complétement [1]. Enfin, tant qu'il y a possibilité, l'indication du nom véritable et exact d'un livre est toujours utile.

11. La *copie complète* des titres est nécessaire non-seulement pour faire connaître le contenu des livres, mais afin de pouvoir les distinguer les uns des autres, parce que souvent plusieurs ouvrages portent presque le même titre, et ne se font reconnaître que par une légère différence dans son libellé.

12. La précision qui doit régner dans toutes les indications exige encore de bien énoncer le *nombre de volumes* de chaque ouvrage, et de distinguer les tomes des volumes. Le mot *volume* a rapport à la reliure, celui de *tome* à la division d'un livre en plusieurs parties : un ouvrage peut avoir douze tomes en six volumes, comme six tomes en douze volumes. La mention exacte du nombre des *vignettes, cartes,* etc., noires ou coloriées, est aussi d'une grande utilité pour constater que l'exemplaire est bien complet.

13. Il faut avoir soin de ne point laisser suivre ou précéder la date immédiatement par la désignation du *format,* car le chiffre de celui-ci, se trouvant placé près du millésime, peut facilement causer des erreurs.

14. L'indication du *libraire,* et même de l'imprimeur dans certains cas, sert à préciser et à faire reconnaître les diverses éditions d'un même livre, dont la valeur diffère toujours par quelque particularité, ne serait-ce que

[1] Tels que Dieterich en Théodoric, Gottlieb en Théophile, Hans et John en Jean, Wilhelm et William en Guillaume, James en Jacques, Walter en Gautier, etc.

par la nouveauté ; et quoique l'usage soit de ne citer que les noms des imprimeurs antérieurs à 1550, ou de se borner à un petit nombre d'entre eux, tels que les Alde, les Junte, les Etienne, les Elzevir, les Plantin, etc., il n'est pas moins convenable d'en faire autant pour plusieurs typographes ou libraires modernes : cette indication suffit souvent pour désigner telle ou telle édition, surtout des classiques anciens et modernes dont il existe un si grand nombre de réimpressions.

15. Quant à la *date*, on a grand tort, lorsque les volumes d'un ouvrage n'ont point paru dans la même année, de mettre, par exemple 1795 *et années suivantes*. Cette négligence ne doit pas se voir dans un catalogue ; il faut *toujours* indiquer le millésime du premier et du dernier volume : 1795-1802, ou 795—802.

16. La trop grande extension des titres, en les copiant en entier, ne peut être un motif de reproche, car le titre d'un livre en est l'exposé, et on n'y devrait rien supprimer ni ajouter. Dans une nomenclature de botanique ou de toute autre partie de l'histoire naturelle, personne ne trouvera trop minutieux le détail qui décrit le caractère et la physionomie de chaque sujet ; le nombre prodigieux des livres doit donc engager le bibliographe à agir de même. Cependant on peut éviter une prolixité fastidieuse autant qu'une concision obscure, et s'attacher à resserrer dans de justes bornes les titres qui pèchent par une excessive étendue, ou à éclaircir ceux qui ne sont pas assez détaillés ; un seul mot, ajouté *entre parenthèses*, suffit ordinairement pour ôter à un titre toute obscurité. Mais il y a des exceptions où la copie la plus minutieuse devient un mérite, surtout pour les manuscrits et pour les livres anciens.

17. Le ridicule dans la rédaction du titre de certains écrits, où l'appareil vaniteux des qualités et titres hono-

rifiques de l'auteur forme la plus grande partie des lignes, doit, dans la transcription, toujours disparaître, à moins qu'une de ces qualifications soit nécessaire pour distinguer des homonymes.

18. Quoique l'on ait déjà fait connaître dans ces feuilles l'inconvénient qui résulte de l'assemblage de plusieurs ouvrages en *un seul* volume, il est trop grand pour ne pas y revenir, et recommander de transcrire à part chacun des titres; car, malgré la similitude de leur contenu, il se peut qu'en les classant ils se trouvent séparés par les subdivisions. Le désavantage de cette réunion est, au reste, trop évident pour qu'il ne soit pas compris par tout homme qui a la moindre expérience en livres; aussi on fait souvent très-bien de recourir au couteau pour séparer ces assemblages, avec la condition expresse, toutefois, de confier immédiatement ces parties au relieur, pour en prévenir la perte ou la destruction presque inévitable.

La copie du titre étant faite dans tous ses détails, ainsi qu'il a été dit, on examine l'état du livre pour en donner la description, si l'ouvrage le mérite sous quelque rapport, ou pour en indiquer les défectuosités.

Le luxe dans l'exécution de la partie matérielle d'un livre n'ajoute rien, sans doute, à sa valeur littéraire; mais on peut présupposer qu'il a du mérite, parce que les frais n'ont pas été épargnés pour le doter d'un extérieur qui le distingue. Aussi des passages soulignés, des notes écrites en marge, les signatures ou armes des propriétaires, diminuent le prix d'un exemplaire, à moins qu'ils ne viennent d'une personne célèbre : alors ils peuvent, au contraire, contribuer à en augmenter la valeur.

Du Format.

1. La connaissance des *formats* semble facile et de peu d'importance ; cependant les hommes savants en bibliographie ont commis de fréquentes erreurs de ce genre, et on a vu plus d'une discussion sérieuse s'élever sur l'existence de l'édition d'un ouvrage, uniquement par une fausse désignation de format.

2. Quelquefois un livre (surtout parmi ceux du xve siècle et du commencement du xvie) semble être d'un format au-dessous de celui auquel il appartient, parce que, ayant été imprimé sur du papier plus petit que d'ordinaire, et les marges rognées plusieurs fois, l'in-folio a dû être réduit à la grandeur d'un in-4°, et ce dernier à celle d'un in-8°. Dans les premiers temps de l'imprimerie, on ne faisait pas usage de signatures ; il est donc facile de commettre des erreurs lorsque le feuillet qui contient le registre a été enlevé, et, pour les éviter, il faut faire attention aux pontuseaux. Depuis l'emploi des signatures, la chose n'est plus embarrassante, quand même il n'y aurait pas de pontuseaux, comme au vélin ou au papier vélin.

3. Dans le fait, ce n'est point la grandeur du papier qui constitue le format d'un livre, mais bien le nombre de pages qui se trouvent sur chaque côté de la feuille *avant* d'être pliée, et qui produisent naturellement, *après* la pliure, autant de feuillets. Quelquefois les imprimeurs emploient des papiers d'une dimension plus grande ou plus petite que l'ordinaire, de manière qu'un volume paraît un in-12, tandis qu'il est petit in-8°, ou qu'il a l'air d'un petit in-folio, et c'est un in-4°, etc. C'est par cette raison qu'on indique très-souvent, à tort, les Elzévir et beaucoup d'autres anciennes impressions de Hollande comme des in-18, tandis qu'ils sont des in-12 sur papier

dit *couronne*. Il en est de même des in-8° sur le même papier, que la plus grande partie des catalogues gratifie d'in-12. Quand un format présente du doute, on n'a donc qu'à recourir aux pontuseaux, aux signatures ou aux réclames, qui indiquent sans équivoque le véritable format.

Les *Pontuseaux* sont les raies claires qui traversent le papier à douze ou quinze lignes de distance, ou qui coupent d'équerres d'autres raies très-rapprochées et moins transparentes appelées *vergeures*.

Tableau des formats, du nombre de pages et de la position des pontuseaux.

FORMATS.		FEUILLETS.		PAGES dans une feuille entière.		PONTUSEAUX.
L'in-folio,	*plié*	*en*	2	*contient*	4	perpendiculaires.
L'in-quarto,	»	»	4	»	8	horizontaux.
L'in-octavo,	»	»	8	»	16	perpendiculaires.
L'in-douze,	»	»	12	»	24	horizontaux.
L'in-seize,	»	»	16	»	32	*Id.*
L'in-dix-huit,	»	»	18	»	36	perpendiculaires.
L'in-vingt-quatre,	»	»	24	»	48	*Id.*
L'in-trente-deux,	»	»	32	»	64	*Id.*
L'in-trente-six,	»	»	36	»	72	horizontaux.
L'in-quarante-huit,	»	»	48	»	96	*Id.*
L'in-soixante-quatre,	»	»	64	»	128	*Id.*

4. Un moyen infaillible pour reconnaître, par l'inspection du papier, le format d'un volume, c'est de chercher la marque de la fabrique (marque d'eau), qui est toujours debout dans le sens des pontuseaux.

5. On nomme *Signature* la lettre ou le chiffre, au bas

de la première page de chaque feuille, qui indique la série des feuilles dont un volume est composé. Quand on veut examiner si un livre est in-folio, in-4°, in-8°, etc., on n'a qu'à chercher la signature B, ou le chiffre 2; si elle

est placée sur la page	5,	c'est un	in-f°,	et ainsi de suite.
	9,	—	in-4°,	
	17,	—	in-8°,	
	25,	—	in-12,	
	33,	—	in-16,	
	37,	—	in-18,	
	49,	—	in-24,	

Quand une feuille est coupée en plusieurs cahiers, comme l'in-12, l'in-18, chaque cahier a sa signature; par exemple, l'in-12. B. p. 17; C. p. 25; D. p. 41; E. p. 49; F. p. 65; G. p. 73; l'in-18. B. p. 13; C. p. 25; D. p. 37; E. p. 49; F. p. 61; G. p. 73.

6. La *Réclame* est le mot placé à droite, sous la dernière ligne du verso d'un feuillet; il est le premier de la page recto suivante. Ordinairement elle ne se place qu'à la fin de chaque cahier. Ces réclames, autrefois très en usage, ne le sont plus aujourd'hui; elles étaient inconnues au commencement de l'imprimerie.

7. *Justification :* c'est la hauteur des pages et la longueur des lignes, qui forment la grandeur d'une page proportionnée au format.

8. L'étude des anciennes reliures, malgré le peu d'importance qu'elle paraît avoir, réclame cependant sa part de l'attention du rédacteur d'un catalogue. Elle conduit souvent à la connaissance positive d'une date ou d'un fait dans l'histoire littéraire; elle aide à fixer l'époque de la publication ou de l'acquisition d'un ouvrage.

Des Notes.

1. Sous le rapport bibliographique et littéraire, plus

un catalogue contient de notes, de renvois, de renseignements utiles, plus son mérite augmente; et c'est là où le bibliographe se distingue. Les services que rendent ces notices aux personnes qui s'occupent de littérature sont inappréciables; elles suppléent à ce que les titres laissent de douteux, épargnent des recherches longues et infructueuses, fournissent des matériaux ignorés, et acquièrent à juste titre la reconnaissance de ceux qui en profitent.

2. Ces notes peuvent être de tous genres, pourvu qu'elles se rattachent, d'une manière ou d'autre, à l'ouvrage dont elles accompagnent le titre; rien n'en est exclu : la critique littéraire, l'exécution matérielle, l'histoire, les anecdotes, la biographie, tout peut y trouver place. Mais leur rédaction doit être correcte, claire et concise, et n'a pas besoin de cette élégance qui fait le premier mérite d'autres compositions. Un écueil est cependant à éviter : c'est la monotonie inévitable des formules bibliographiques que la nature du sujet amène continuellement; il est inutile, par la même raison, de surcharger les notes de détails que l'on trouve souvent ailleurs.

3. Une chose dont il est difficile de se rendre compte, c'est l'âpreté avec laquelle sont rédigées la plupart des notes bibliographiques et les rectifications des plus légères inadvertances. Dans une science où les erreurs et les méprises sont si faciles à commettre, les qualifier d'*absurdités*, de *sottises*, d'indices d'*ignorance*, et d'autres expressions plus outrageantes encore, c'est donner des preuves de mauvais goût et de personnalités offensantes. L'abbé *Rive* (1730–1791) est le type de ces bibliographes remplis d'érudition, mais bilieux et haineux à l'excès, et il serait malheureusement facile d'en citer beaucoup d'autres qui, de nos jours, ne lui cèdent le pas ni en mérite, ni en acrimonie.

4. Les renvois, si utiles et *si bien venus,* demandent les plus grands soins; car une indication inexacte cause des recherches inutiles et est pis que de n'en pas donner du tout. Ce défaut est cependant celui de beaucoup de savants qui citent les titres trop superficiellement ; chose inexcusable, parce que ce n'est pas toujours l'économie du temps qui les engage à cette légèreté, mais bien un genre de présomption qui veut dire : Je n'écris que pour des personnes aussi instruites que moi. Ils oublient que la véritable science doit être compréhensible pour le disciple comme pour le maître, et que ces sortes de citations perdent toute leur valeur lorsqu'elles sont sans utilité. Enfin, pour compléter le mérite d'une note, il faut s'appuyer de la source où elle est puisée.

5. Le genre des observations dans un catalogue manuscrit est cependant très-différent de celui des notes que l'on peut ajouter dans un catalogue destiné à l'impression : les premières sont pour l'usage immédiat, et doivent dispenser d'autres recherches; elles peuvent donc contenir des répétitions et des renseignements que l'on trouve ailleurs. Il n'en est pas de même des dernières, qui ne doivent offrir que ce qui n'a pas encore été dit dans d'autres bibliographies ; elles doivent être passées au creuset de la critique littéraire, et présenter le résultat de connaissances réelles.

Des Livres anciens et rares.

1. Quant aux manuscrits, et aux éditions anciennes ou rares, ils sortent entièrement de la règle : l'ancienneté, l'exécution matérielle et la rareté font ordinairement leur principale valeur, et ils diffèrent en cela des livres modernes, dont on considère avant tout le mérite littéraire. Les manuscrits, les paléotypes, les in-

cunables, les éditions princeps, regardés comme les joyaux d'une bibliothèque, demandent, en outre des connaissances spéciales pour apprécier les anciennes écritures, la variété infinie des peintures et des ornements, pour distinguer les éditions, savoir par quelles particularités elles diffèrent entre elles, et en connaître la valeur commerciale.

2. Au reste, à l'exception de quelques bibliothèques publiques, il y en a peu qui possèdent un assez grand nombre de ces précieux volumes pour qu'une classification particulière soit nécessaire ou applicable. La meilleure méthode, dans ce cas, est de les ranger sur les rayons par format et par date, et d'en dresser un catalogue descriptif et raisonné, tout en répétant les titres, dans les catalogues généraux, à leur place respective.

3. La qualification de *rare,* qui exerce un si grand pouvoir sur tout ce qui est *amateur,* étend également sa séduction sur les bibliophiles : l'ancienneté, la conservation parfaite, l'annotation d'une main célèbre, la rareté proprement dite, ne sont pas les seuls motifs qui font regarder comme précieux un livre dont il est quelquefois difficile de soutenir la lecture; la mise au pilon de l'édition, l'existence de doubles cartons ou gravures, la preuve qu'il a appartenu à une personne célèbre, ou qu'il a été tiré à petit nombre, le rangent tout aussi bien parmi les curiosités bibliographiques, que mille autres particularités souvent sans importance.

4. La description de ces volumes demande beaucoup plus de détails que les autres ouvrages moins curieux ou plus modernes, et pour qu'elle soit bien faite, surtout celle d'un manuscrit ou d'un incunable, il faut qu'elle indique, outre l'auteur et le titre, le genre de caractères, la pagination, le nombre des lignes et des colonnes de chaque page, les signatures, le nombre de volumes,

le format, la ville, l'imprimeur, ou le copiste si c'est un manuscrit, et la date. Dans les cas où un volume n'a ni titre, ni date, ni autre indication de ce genre, ce qui se voit fréquemment dans les premières productions de l'imprimerie, on copie les premières et les dernières lignes. Les excellents ouvrages des Brunet, Ébert, Panzer, Audiffredi, etc., etc., en présentent les exemples les plus parfaits.

De la Disposition calligraphique des Catalogues.

1. L'exécution calligraphique d'un catalogue, quoique souvent négligée, contribue néanmoins beaucoup à le rendre plus commode et plus utile. La netteté et la régularité dans la disposition des lignes, le soin que l'on a de faire ressortir, par un caractère différent, le nom d'auteur ou le mot d'ordre, facilitent à l'œil de trouver ce qu'il cherche; tandis qu'un catalogue d'une mauvaise écriture, sans ârrangement régulier, fait reculer devant les recherches que l'on voudrait y faire.

2. En dressant un catalogue, alphabétique ou systématique, il est nécessaire de laisser assez de place pour intercaler facilement les nouvelles acquisitions. Il faut donc que le catalogue soit composé de *cartes* ou de *feuillets* détachés; ou, s'il est écrit sur des *volumes* reliés, qu'il y ait, entre chaque article, de grandes lacunes blanches.

3. L'une et l'autre méthodes ont leurs inconvénients et leurs avantages : la première demande le plus grand soin, afin qu'aucun titre ne soit égaré ou déplacé par une main maladroite ou brouillonne; ce qui interdit nécessairement d'en abandonner l'usage à tout-venant; mais aussi elle permet autant d'intercalations et de changements que l'on voudra.

4. La seconde méthode, il est vrai, donne la facilité de feuilleter le catalogue sans risque du moindre désordre; mais les changements deviennent impossibles sans ratures, et les intercalations, dont on ne peut jamais prévoir ni le genre ni le nombre, remplissent bientôt toutes les lacunes, et forcent à établir des volumes supplémentaires.

5. Il s'agit, par conséquent, de choisir entre deux maux le plus petit, et on ne peut hésiter à préférer la première méthode à toute autre, parce qu'elle offre la plus grande facilité aux classements, aux augmentations et aux transpositions continuellement nécessaires, et parce qu'on peut supposer que les personnes qui consultent un catalogue ont assez d'habitude de s'en servir et assez d'attention pour n'y causer aucun dérangement. La seconde, au contraire, ne prévient que ce dernier danger, sans avoir aucun des avantages de la première.

6. En transcrivant les titres sur les *cartes*, on laisse en tête une place suffisante pour le numéro provisoire, et en bas autant pour les lettres et numéros d'après lesquels chaque ouvrage est placé définitivement. Voici un exemple :

N° 4912.
—
Précis histor. de la révolution franç., par *de Lacretelle j*e, 5 vol. in-18. Paris, 1801—1806.
—
E. h. +. 9514.

Chaque renvoi d'un mot, d'un nom, d'une classe à une autre, doit être écrit sur une carte séparée, pour être classée à sa place.

7. Pour conserver l'ensemble des cartes dans l'ordre établi, il ne faut jamais les percer et les enfiler en paquets, ce qui rend les recherches très-incommodes et empêche d'intercaler avec facilité de nouvelles cartes ; on fait faire de grandes boîtes ou cases, partagées en petits compartiments de la largeur des cartes, dans lesquels on les pose debout, de manière qu'elles en sortent du tiers de leur hauteur. Le nombre de cases se règle d'après le nombre de cartes, qui demande des divisions proportionnelles.

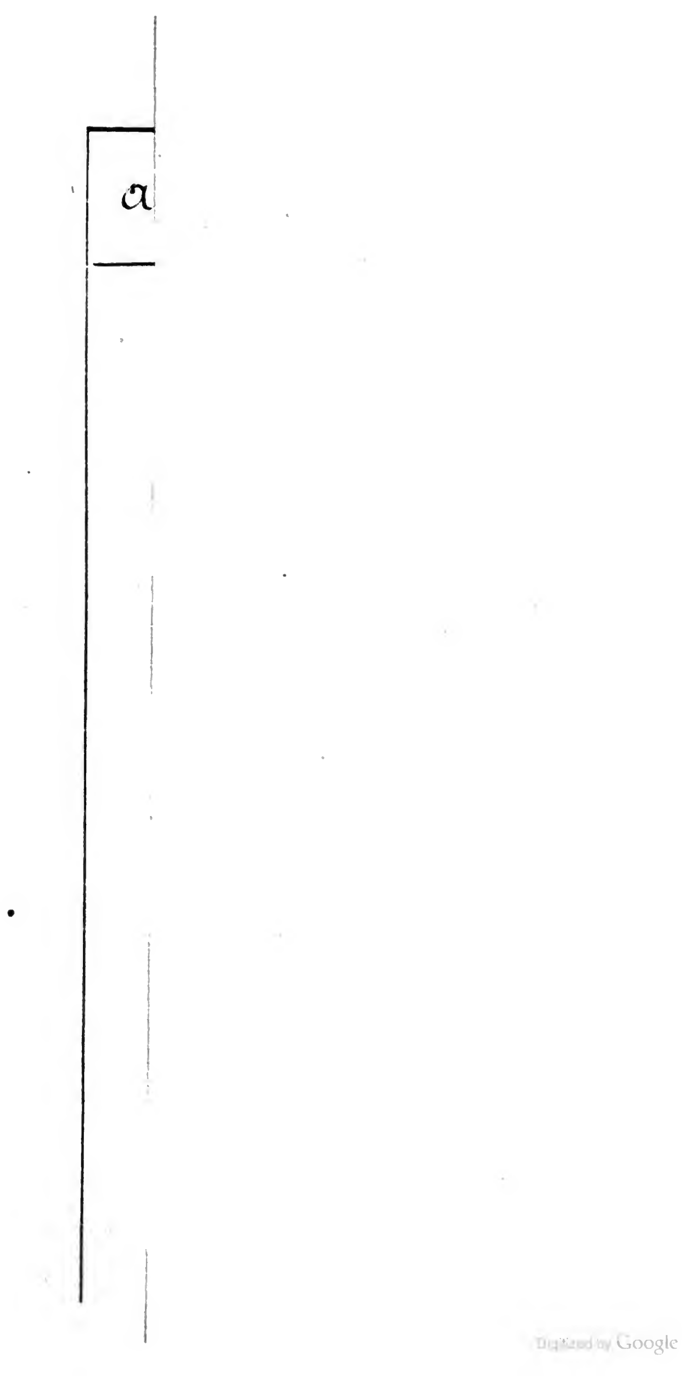
8. Quand on se sert de *bulletins* ou *feuillets* de papier au lieu de cartes, on les fait régler perpendiculairement en huit colonnes, dans lesquelles on inscrit :

l'Auteur ;
le Titre ;
le Nombre de volumes ;
le Format ;
la Ville et le libraire ;
la Date ;
la Lettre distinctive de la classe et de la division ;
le Numéro d'ordre.

Il est bien entendu que la largeur de chaque colonne doit être proportionnée à ce qui doit y être inscrit ; que le format, par exemple, ne demande que la place de deux chiffres ; le titre, au contraire, le plus possible. (v. le modèle ci-contre.)

Pour rendre commode l'usage d'un catalogue de ce genre, et pour éviter que l'ordre des bulletins ne soit dérangé, on fait confectionner, d'après le format, des boîtes de carton (v. le dessin, p. 50), qui permettent d'y feuilleter sans les ôter. On met sur ces boîtes des étiquettes, pour les placer comme des volumes.

9. Cependant, si le grand nombre de cartes ou de feuillets prend trop de place, si l'usage cesse d'en être com-



mode, on peut les inscrire, suivant leur classification, sur des feuilles entières pour être reliées. Mais que l'on se garde bien de détruire ces premiers éléments, car on en aura toujours besoin pour des vérifications ou de nouvelles classifications. Il faut même continuer à faire des cartes, ou bulletins, des nouvelles acquisitions, pour les transcrire sur le catalogue en volumes, et pour les intercaler ensuite dans l'ancienne série.

10. Un autre moyen, c'est de se servir, en place de cartes ou de feuillets, de petites *Bandes*, de même grandeur, de papier mince, sur lesquelles on transcrit les titres. On les classe comme les cartes, et on les colle, dans l'ordre voulu, sur de grandes feuilles, que l'on fait relier après. On doit laisser en blanc le *verso* de ces grandes feuilles, afin d'y faire des notes en regard du *recto* suivant (couvert de bandes collées). On concevra, au reste, que ces bandes, qui sont destinées à être collées, doivent également n'être écrites que d'un côté.

Si l'on écrit ces bandes avec soin et uniformément, si on les colle proprement et avec régularité, un tel catalogue peut être assez bien, sans trop choquer la vue même d'un bibliomane.

11. Souvent aussi on est obligé de reclasser un catalogue imprimé. Dans ce cas, on en prend deux exemplaires : dans l'un, on barre, avec de l'encre ou du crayon rouge, toutes les pages paires (2, 4, 6, 8, etc.) ; dans l'autre, les pages impaires (1, 3, 5, 7, etc.). Cela fait, on découpe les titres qui se trouvent dans les pages *non biffées*, on les classe et on les colle sur des feuilles, comme il vient d'être dit.

12. Enfin une dernière méthode pour l'exécution calligraphique des catalogues est celle de transcrire immédiatement les titres dans un registre, relié et disposé par la réglure, pour former le catalogue définitif. Mais ce mode

a plus d'un inconvénient, ne serait-ce que l'impossibilité d'estimer, à l'avance, la place nécessaire pour chaque lettre, syllabe ou matière, ou le feuilletage continuel, et de ne pouvoir faire, sans rature, le moindre changement ou redressement d'erreur.

Dans les cas où on serait cependant forcé d'employer cette manière, que l'on ne soit, au moins, pas avare de papier, et qu'on laisse amplement de place pour pouvoir ajouter des titres sans être gêné et sans être obligé de faire des volumes supplémentaires. Cette précaution est surtout nécessaire pour le catalogue alphabétique, où on ne peut jamais prévoir ce que l'on aura à intercaler. Le mieux est de faire la copie sur des cahiers volants de quatre à six feuilles, et de ne les faire relier que lorsque tout le travail est terminé ; ce moyen permet non-seulement de faire une séparation égale des volumes, mais aussi de remédier plus facilement aux erreurs, par le remplacement d'une ou deux feuilles. Le format in-f° est celui qui, en général, convient le mieux à ces sortes de catalogues.

13. Les deux modèles ci-joints sont les plus convenables pour l'un et l'autre genres, et peuvent être modifiés selon les circonstances. Le choix du papier n'est même pas indifférent ; il faut qu'il soit de belle qualité, pour que l'on y écrive volontiers et proprement, et bien collé, pour résister aussi longtemps que possible à l'usage fréquent auquel un catalogue est exposé.

14. Outre les catalogues alphabétique et systématique, quelques bibliothèques d'Allemagne en possèdent un troisième (*Lokal-Katalog*), dans lequel se trouvent inscrits les livres d'après l'ordre dans lequel ils sont rangés sur les tablettes. Un semblable catalogue est aussi superflu qu'incommode pour la moindre recherche, et ne peut servir que d'inventaire pour le récolement.

Préc.
.
(Colonne p

Catalogue a

—— Préd.					
Titre	Nombre des volumes	Format	Ville	Date	N.°
our les intercallations.)					

alphabétique

P

N.

Précis hist. de la v

Prédestination (

Renégat.

Prévost (l'abbé

Catalogue

h) de France. (†)

Titre	Nombre des volumes	Format	Ville	Date
écis historique de la Révol.on franç.se par acretelle j.e	5	18.o	Paris.	1801 à 1806.
édictions politiques de l'avenir de la rance, par un Solitaire.	1	8.o	id.	1802

)

alionne

e art et
e à l'al-
out d'a-
e détails
daction.
ge d'une
adoptée
ont pour

le.
es.
:.

ii.
ii-Batavo-

rit.

naroquin.
ment.

e.

auve.
aspé.

, on doit

h) de

e

écis historiqu
acretelle j.e

édiction po
rance, par

Des Abréviations.

1. La bibliographie, aussi bien que chaque art et chaque science, a sa terminologie : semblable à l'algèbre, elle a composé la sienne de signes et surtout d'abréviations qui, dans un catalogue, dispensent de détails et de répétitions, fastidieux dans toute autre rédaction. Cette espèce de sténographie a l'immense avantage d'une grande économie de temps et de place, et d'être adoptée par tout le monde savant. Peu d'exemples suffiront pour montrer combien elle est facile à comprendre :

f°,	pour	in-folio.	got.,	pour	gothique.
4°,	»	in-quarto.	gr.,	»	gravures.
8°,	»	in-octavo.	Havn.,	»	Havniæ.
12,	»	in-douze.	Lips.,	»	Lipsiæ.
838,	»	1838.	Lugd.,	»	Lugduni.
797—801,	»	1797 à 1801.	Lugd.-B.,	»	Lugduni-Batavorum.
797—99,	»	1797 à 1799.			
a,	»	anno ou année.	MSS.,	»	Manuscrit.
app.,	»	appendix.	P.,	»	Paris.
Amst.,	»	Amsterdam.	p.,	»	par.
Aug.-Vind.,	»	Augustæ-Vindelicorum.	pap.,	»	papier.
			r.,	»	relié.
b.,	»	basane.	r. m.,	»	— maroquin.
br.,	»	broché.	Supp.,	»	Supplément.
cart.,	»	cartonné.	T.,	»	Tome.
ch. m.,	»	charta magna.	tab.,	»	table.
d. s. t.,	»	doré sur tranche.	V. Vol.,	»	Volume.
d. d. t.,	»	doublé de tabis.	v.,	»	voyez.
d.-r.,	»	demi-reliure.	v.,	»	veau.
éd.,	»	édition ou édit.	v. f.,	»	— fauve.
f.,	»	figures.	v. j.,	»	— jaspé.
g.,	»	grand.	Vél.,	»	Vélin.

Du Numérotage.

1. Avant de procéder au classement des titres, on doit

faire le numérotage définitif des volumes, pour l'ajouter sur chaque carte, et apporter à ce travail la plus grande attention, afin qu'il n'y ait ni erreur ni double emploi.

Vouloir donner à une bibliothèque (même peu nombreuse) une seule série de numéros, c'est s'exposer à plus d'un embarras : on atteint trop vite cinq et six chiffres, le placement devient plus difficile pour bien faire suivre ces numéros, et il est impossible d'intercaler un seul volume sans lui donner un *bis* ou *ter*, etc.

2. Pour éviter tous ces inconvénients, le meilleur moyen est de donner à chaque classe ou division une lettre, une marque distinctive, et à chacune d'elles une série particulière de numéros. Cette méthode permet, en outre, d'augmenter avec facilité le nombre des divisions et subdivisions à mesure de l'accroissement de la bibliothèque.

3. Pour multiplier les signes nécessaires, pour les doubler, tripler, quadrupler, on peut se servir des différents signes astronomiques, chimiques, algébriques, et autres.

4. Les lettres et numéros, écrits sur l'étiquette du dos, doivent être répétés sur l'intérieur de la reliure, afin de pouvoir les rétablir dans le cas où l'étiquette serait perdue.

De la Classification alphabétique.

1. En examinant bien si le catalogue alphabétique, ou celui classé par ordre systématique des matières, mérite la préférence, on trouvera toujours que le premier doit être fait d'abord, parce que son classement, plus facile et moins long, permet d'établir promptement l'état d'une bibliothèque, et donne l'habitude manuelle de ce genre de travaux pour classer le dernier.

2. Dans la classification alphabétique, la chose la plus

essentielle, c'est de suivre *rigoureusement* l'alphabet dans la composition syllabaire des mots et des noms; cette classification est toujours la même, comme une opération d'arithmétique; elle n'est soumise à aucun raisonnement; elle est connue de tout écolier, et ne présente point, par conséquent, la moindre incertitude, ni dans son exécution, ni dans les recherches que l'on y fait.

3. Pour procéder à ce classement des titres, on commence par les ranger d'après la première lettre des noms d'auteur, ou du premier substantif, en autant de tas qu'il y a de lettres dans l'alphabet. On peut faire cette distribution sur une grande table, ou, si le nombre des titres est grand, dans des cases ou boîtes, dans lesquelles ils ne risquent pas de se mêler, ni que le vent ou autre accident puisse détruire l'ordre établi; elles permettent, en outre, de quitter et de reprendre ce travail sans aucun inconvénient.

4. Cette première opération faite, chaque lettre ou paquet est soumis à autant de nouveaux triages qu'il y a de lettres successives dans les mots qui commencent les titres, à l'exception de la syllabe déclinable des noms propres. En faisant ce nouveau triage, on classe les cartes ou bulletins (sans égard à la première lettre, qui naturellement est la même dans tout le paquet) d'après la seconde lettre, en vingt-cinq paquets ou lettres de l'alphabet; savoir : *Aa. Ab. Ac. Ad. Ae.....* On agit de même avec chacun de ces vingt-cinq paquets à l'égard de la troisième lettre; savoir : *Aab. Aac. Aad. Aae. Aaf.....*, et ainsi de suite.

Quelques essais, faits avec attention, suffisent pour apprendre ce classement. — Les diphthongues á, ó, ú, représentent, dans les langues étrangères, les voyelles *ae*, *oe*, *ue*.

5. Il n'y a que deux espèces de livres : les ouvrages

dont l'auteur s'est nommé, et les anonymes ; ceux-ci sont à classer d'après le premier substantif, les autres d'après les noms de l'auteur. Les anonymes présentent plusieurs difficultés qui demandent quelques explications détaillées.

Comme c'est le premier substantif qui devient le *mot d'ordre* et assigne aux titres la place dans l'alphabet, on n'a aucun égard ni à l'article ni à l'adjectif qui le précèdent. Exemple :

Condé (le Grand), éloge, etc.....; au lieu de : Le Grand Condé, éloge, etc.

Influence (de l') des climats.....; au lieu de : De l'Influence des climats.

Cependant il faut excepter de cette règle les titres qui commencent par une phrase; on les classe à la première lettre. Exemple :

A quelque chose malheur est bon. (*Vaudeville.*)
Allons en Russie. (*Vaudeville.*)
Au feu, ou les femmes solitaires. (*Comédie.*)
Je veux être heureux. (*Roman.*)
Mon histoire ou la tienne. (*Satire.*)
Tout le monde a tort. (*Pamphlet.*)

6. Quant aux mots qui suivent le *mot d'ordre*, il faut strictement se tenir à les classer d'après l'ordre alphabétique jusqu'à la première virgule. Exemple :

Abeille (l'), almanach des grâces.
— du Parnasse.
Abrégé de l'histoire ancienne.
— — d'Angleterre.
— — de France.
— — de l'église.
— — de l'ancien Poitou.
— — de la monarchie.
— — de l'ancien testament.
— — de Russie.
— — des empereurs.
— — du moyen âge.

Les voyelles finales qui s'élident comptent comme si elles existaient, de manière qu'il faut se figurer comme si :

d'Angleterre était écrit *de* Angleterre,
de l'église — — de *la* église;
de l'ancien — — de *le* ancien.

7. On doit toujours regarder comme anonyme tout ouvrage dont l'auteur n'est pas nommé sur le titre ; cependant, s'il est généralement connu (par exemple, Kempis, comme auteur de l'Imitation de J.-C.), ou s'il s'est nommé dans l'intérieur de l'ouvrage, on classe le titre à son nom, mais on l'indique avec renvoi à la place du premier substantif. On agit de même avec les pseudonymes et les monogrammes, à l'exception qu'on le place au nom supposé, avec renvoi au véritable.

8. Classer les titres d'après le premier mot, quel qu'il soit, c'est exposer celui qui cherche un ouvrage, faute d'en connaître *littéralement* le titre, à perdre un temps précieux, souvent même à le dégoûter de toutes recherches. —En plaçant : *Nouvelle Géographie, Petit Manuel, Grand Dictionnaire*, aux mots Nouvelle, Petit, Grand, au lieu de *Géographie* (nouvelle), *Manuel* (petit), *Dictionnaire* (grand), on charge inutilement le catalogue aux adjectifs, et on ne se rappelle pas toujours l'adjectif d'un titre, tout en connaissant fort bien le plus essentiel, le substantif.

9. Si le premier substantif est au pluriel, il suit immédiatement son singulier ; car, sans cela, il s'en trouverait souvent séparé par une trop grande distance ; entre *An* et *Ans*, par exemple, se trouvent plusieurs centaines de mots et de noms ; et ce cas se rencontre constamment.

10. Lorsqu'en classant les différentes éditions d'un ouvrage on trouve une conformité de titres, on peut, pour

éviter les répétitions, se servir d'un tiret — et continuer par la partie du titre qui varie de l'édition précédente.

11. Les noms d'auteur se traitent comme les substantifs, seulement c'est le nom de famille et jamais le prénom qui assigne la place dans le système alphabétique. Il ne faut cependant pas négliger de marquer, entre des parenthèses, les prénoms d'un auteur : *Joseph-Simon Dupont* ne sera donc pas à classer à la lettre J, mais bien au D : *Dupont* (*Jos.-Sim.*). Cette indication est d'autant plus nécessaire, que ce sont principalement les prénoms qui distinguent les homonymes, et la difficulté de reconnaître ceux-ci augmente encore par l'abus, même illégal, que font quelques écrivains, pour se distinguer, de réunir leurs prénoms à leur nom de famille.

12. Les noms composés causent un autre embarras, tels que *de Salignac de la Motte-Fénelon*, et tant d'autres. Cet usage, de joindre à son nom celui d'un fief, ayant cessé de fait, il a été remplacé, de nos jours, par la mode d'ajouter le nom du village, de la ville ou du département où l'on est né ; chose excusable pour un Dupont, un Martin, un Masson, parce qu'il y a beaucoup de personnes de ce nom, mais bien inutile, sinon ridicule, de la part de celles qui portent un nom peu commun.

13. Quant aux ouvrages de deux ou plusieurs auteurs, on les classe au nom du premier, auquel on renvoie les autres.

14. Enfin les œuvres complètes d'un auteur se classent en tête de son nom et dans l'ordre chronologique des éditions ; ses ouvrages publiés séparément suivent alphabétiquement, et les éditions d'après leur date.

De la Classification systématique.

1. Un homme qui aime les sciences ne peut se dispenser, s'il est riche, de rassembler autant de livres que possible sur la matière dont il affectionne le plus l'étude; s'il est pauvre, de recueillir un grand nombre de renseignements sur les titres et la portée de ces ouvrages dont l'usage lui est si libéralement accordé dans nos bibliothèques publiques.

2. Pour l'un et pour l'autre, les catalogues systématiques sont nécessaires comme guides et conseils; mais la classification, pour bien remplir ce but, en est plus difficile que l'on ne pense, et il faut des études sérieuses et une critique éclairée pour savoir assigner à chaque livre sa place précise dans les différentes divisions d'un système bibliographique. On classera beaucoup plus facilement les diverses créations de la nature que les livres, aussi nombreux qu'elles, mais imparfaits comme toutes les productions de l'homme, qui n'atteindront jamais cette régularité systématique qui règne dans la nature.

3. On ne peut donc être assez circonspect dans le choix ou dans la formation d'un système bibliographique, afin qu'il soit également utile et commode aux différentes classes de lecteurs; car souvent il peut arriver que le jurisconsulte cherche un livre dans une autre division que le philosophe, l'historien ou le philologue. Chacun part d'un point de vue particulier, ses études lui faisant concevoir une autre filiation des connaissances humaines.

Or, plus un système est simple et rationnel dans le développement naturel des classes principales par les divisions et subdivisions, plus il se rencontrera avec les

idées que toute tête logique suit dans ses recherches; mais aussitôt que l'on passe les limites d'un tel système pour se perdre dans les systèmes subtils, compliqués et incertains de la métaphysique, on ne travaille que pour soi ou pour ceux qui suivent la même route.

4. Il existe, dans le monde littéraire, un grand nombre de ces systèmes, adoptés par les différentes bibliothèques publiques et par les personnes qui ont fait de la bibliographie une étude particulière; mais les progrès des sciences et des lumières demandent des modifications dont, il y a cinquante ans, on ne sentait aucune nécessité. L'absolutisme des facultés universitaires n'exerce plus le même pouvoir sur les esprits d'aujourd'hui, qui ont secoué le joug de la routine, qui mettent la science et l'étude en harmonie avec la vie extérieure, et ne rangent plus certaines connaissances dans les mêmes catégories que nos aïeux.

5. Le choix parmi ces systèmes dépend, en outre, de l'étendue, de la spécialité d'une bibliothèque, et du goût, des études et des connaissances de celui qui s'occupe d'un pareil travail.

6. En France, le système le plus généralement adopté est celui du P. *J. Garnier*, et parmi tous les bibliographes qui y ont introduit des modifications, tout en conservant les principes fondamentaux, se distingue surtout feu *A.-A. Barbier*, dans son Catalogue de la Bibliothèque du conseil d'État, 2 vol in-f°. Paris, 1803.

7. Quand on n'est pas obligé de respecter une classification déjà établie dans une bibliothèque, et qu'on a les mains libres pour en former une, il faut bien se pénétrer de l'impossibilité de créer un système à la satisfaction de tout le monde; les habitudes, les prédilections pour certaines études, les opinions religieuses et politiques de chacun, y demanderont toujours des chan-

gements et même une interversion complète de l'ensemble.

8. Si l'on voulait établir un système conforme à l'esprit de notre temps, on serait forcé à être assez hérétique pour ne plus mettre en tête la classe *Théologie*, mais bien celle *Histoire*, qui sert de guide dans toutes nos situations publiques et privées, et qui fournit les preuves de la véritable théologie. On ferait suivre toutes les branches du savoir positif des hommes, et on ne mettrait la théologie qu'en tête des ouvrages d'imagination et de spéculation. Mais le temps n'est point encore venu pour qu'un pareil système puisse être reconnu, et, jusque-là, on fera bien de suivre l'ancienne routine, sauf quelques améliorations indispensables dans les divisions ; car un système, même suranné et médiocre, mais bien observé dans le classement, est toujours plus utile qu'un système moderne mal suivi ou obscur. Au surplus, un moyen immanquable pour éviter de longues recherches dans les cas douteux, ou pour des personnes peu exercées à se servir d'un catalogue encyclopédique, c'est d'y ajouter une *table alphabétique* de toutes les classes jusqu'à la dernière des subdivisions, avec des renvois aux pages. Une telle table indiquerait à l'instant si l'on doit chercher la Numismatique dans la classe des Arts et Métiers ou dans celle de l'Histoire, la Géographie dans la classe des Sciences ou dans celle de l'Histoire, etc. Enfin une table des auteurs compléterait ce travail.

9. D'autres difficultés se présentent encore : la première, lorsqu'il paraît un ouvrage sur une matière jusqu'alors inconnue, telle que le galvanisme ou la phrénologie, ignorés il y a cinquante ans ; ou un livre de géographie politique d'un État récemment formé ou qui n'existe plus. Les révolutions politiques, comme les découvertes dans les sciences, offrent constamment des

exemples de ce genre. Cependant il faut être aussi circonspect dans la suppression d'une ancienne division que dans la création d'une nouvelle.

10. On doit encore se mettre en garde contre les titres qui promettent trop ou autre chose que ce que les ouvrages contiennent, et examiner ceux-ci avec attention pour leur assigner la place qui leur revient. Lorsque le contenu laisse en doute, on fait un renvoi d'une place à celle où le livre se trouve classé. Par exemple, la biographie d'un *Réformateur et Écrivain* est-elle à placer dans l'histoire littéraire, dans l'histoire ecclésiastique, ou parmi les biographies des hommes célèbres? Ce n'est donc qu'en consultant le livre même que l'on peut décider.

11. Lorsqu'il y a plusieurs éditions d'un même ouvrage dans une bibliothèque, ce qui arrive fréquemment dans la littérature classique, on prend la copie du titre de la première avec tous ses détails, et des éditions subséquentes, on ne conserve que ce qui caractérise chacune d'elles.

12. Dans les diverses divisions, on doit adopter l'ordre quelquefois alphabétique, quelquefois chronologique, suivant le genre des ouvrages. Par exemple, les biographies, d'après l'alphabet des noms; les Classiques, d'abord alphabétiquement, et ensuite par date des éditions.

13. Quant au mécanisme du classement des titres, il est absolument le même que celui de l'ordre alphabétique : on commence par les distribuer en grandes classes, et on continue le triage de chacune d'elles d'abord par divisions, ensuite par subdivisions, jusqu'au dernier échelon du système adopté.

14. En donnant à chaque classe une lettre distinctive, et en ajoutant à cette lettre une deuxième et ensuite une série de signes, pour désigner les divisions, on parvient

facilement au nombre nécessaire pour marquer la plus petite subdivision. Exemple :

Les cinq grandes classes : A. B. C. D. E, dont la plus étendue (celle de l'Histoire) peut avoir vingt-cinq divisions : Ea jusqu'à Ez ; et chacune d'elles encore vingt-cinq subdivisions : Ea + jusqu'à E ♁. La classe Histoire peut donc, par sa lettre distinctive E, et par l'alphabet a—z et la série de 25 signes +— ♁, être divisée en 625 parties ;

E. a—z (25 lettres).	25
multipliées par 25 signes.	25
	125
	50
	625

et si, en cas d'urgence, on veut ajouter une marque quelconque de plus, on peut doubler ces 625 subdivisions en 1250, nombre dont on n'aura jamais besoin.

15. Les étiquettes se font en concordance exacte avec le catalogue ; les deux exemples suivants suffisent pour en indiquer le genre :

Le *Précis historique de la Révolution française, par Lacretelle j*e. 5 vol. in-18. Paris, 1801—1806, portera l'étiquette :

Étiquette		
E. h. + 9514. — 1. 18°.	E.	Classe *Histoire*.
	h.	Division *Histoire moderne*.
	+.	Subdivision *Hist. mod. de France*.
	9514.	Numéro d'ordre des ouvrages in-18.
	1.	Numéro du volume.
	18.	Format.

Les quatre volumes suivants porteront une semblable étiquette, à l'exception du numéro des volumes 2. 3. 4. 5.

Le *Dictionnaire des Sciences médicales*, 60 volumes in-8°. Paris, 1812—1822, portera l'étiquette :

C. I.	C.	Classe *Sciences et Arts.*
Δ	I.	Division *Medecine.*
7106.	Δ.	Subdivision *Méd. Traités généraux.*
1.	7106.	Numéro d'ordre des ouvrages in-8°.
8°.	1.	Numéro du volume.
	8°.	Format.

FIN.

IMPRIMERIE DE Mme HUZARD (NÉE VALLAT LA CHAPELLE), rue de l'Éperon, 7.

TABLE DES MATIÈRES.

FIN DE LA TABLE.



